

ZARZĄDZENIE NR 17/2013
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 21 stycznia 2013 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna oraz określenia wzorów środków ewidencji

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), w związku z 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję organizacji i działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Skarżyska-Kamienna, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja określająca sposób przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych :

- 1) prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym – załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) prawidłowego opisu teczki akt osobowych w archiwum zakładowym – załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 3) Spisu spraw – załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 4) spisu zdawczo-odbiorczego akt do Archiwum Zakładowego – załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 5) spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych do Archiwum Zakładowego – załącznik nr 7 do zarządzenia,
- 6) wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 8 do zarządzenia,
- 7) protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 9 do zarządzenia,
- 8) spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 10 do zarządzenia,
- 9) spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 11 do zarządzenia,
- 10) karty udostępnień akt- załącznik nr 12 do zarządzenia,
- 11) protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z archiwum - załącznik nr 13 do zarządzenia,
- 12) protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego Urzędu Miasta, w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej - załącznik nr 14 do zarządzenia,

- 13) karty zstępczej akt – zakładki - załącznik nr 15 do zarządzenia,
- 14) księgi udostępnień akt - załącznik nr 16 do zarządzenia,
- 15) protokołu przekazania dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi Urzędu Miasta - - załącznik nr 17 do zarządzenia,
- 16) spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego -- załącznik nr 18 do zarządzenia,

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i archiwście zakładowemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Skarżyska-Kamiennej



Roman Wojcieszek

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

RADCA PRAWN.
ch

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
R. Szapsza
mgr Roman Szapsza

SEKRETARZ MIASTA
Jan Szumiec

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

Instrukcja
Organizacji i działania Archiwum Zakładowego
Urzędu Miasta Skarżyska-Kamienna

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.

2. Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Skarżysko – Kamienna funkcjonuje w strukturze Wydziału Organizacyjnego.

3. Ustala się czas pracy dla archiwisty zakładowego – codziennie w godz 9.00 do godz. 11.00.

4. W razie zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego przekazanie stanowiska pracy nowemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, po uprzednim przeprowadzeniu skontrum zasobu, w oparciu o posiadane środki ewidencyjne.

5. Dokumenty (akta spraw) przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.

6. W sprawach organizacji przyjmowania dokumentów do archiwum bądź w innych sprawach związanych z procedurą porządkowania dokumentów należy kontaktować się z pracownikiem zajmującym się prowadzeniem archiwum zakładowego.

7. Akta spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, w którym została zakończona. Terminy przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum określa archiwista w harmonogram pracy.

8. Pracownik przekazuje akta do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu. Przez uporządkowanie akt w systemie tradycyjnym rozumie się :

- 1) Ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, począwszy od najwcześniejszej sprawy (numer 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazanejteczki. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, od pisma rozpoczynającego sprawę.
- 2) Wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- 3) Usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych(np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek)
- 4) W odniesieniu do dokumentacji archiwalnej kat. B - winna być umieszczona w teczkach papierowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm (w przypadku kiedy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy)

5) Dokumentacja archiwalna kat. A winna być umieszczona w teczkach wiązanych, o grubości nieprzekraczającej 5 cm (w przypadku kiedy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy). Uporządkowane akta należy w całości przesnuować, ponumerować strony w prawym górnym rogu, używając w tym celu zwykłego ołówka. Liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki, w formie zapisu „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. Skarżysko-Kamienna, dnia, podpis osoby porządkującej i paginującej akta”.

6) Ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

7) Opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

9. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się :

1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat.arch.A),

2) w trzech egzemplarzach dla materiałów niearchiwalnych (kat.arch B),

z której jeden egzemplarz z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

10. Spis zdawczo-obiorny dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego podpisuje ; pracownik sporządzający spis, kierownik jednostki organizacyjnej (jako przekazujący akta) oraz archiwista przejmujący dokumentację.

11. Przejęcie akt poprzedzone jest przeglądem dokumentacji w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy) przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.

12. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli :

1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy,

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym

o powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista informuje Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, bezpośredniego przełożonego pracownika.

13. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak będą one potrzebne. Na tą okoliczność lub w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (w której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego) archiwista na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z zasobu i przekazuje do tej komórki. Na tą okoliczność sporządza się protokół wycofania dokumentacji ze stanu archiwum.

14. Materiały archiwalne będących w zasobie archiwum zakładowego są udostępniane w pomieszczeniu archiwum pod nadzorem archiwisty zakładowego lub są wypożyczane poza lokal Archiwum na teren pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta.

15. Nie wolno wypożyczać żadnych materiałów archiwalnych poza obręb pomieszczeń biurowych Urzędu bez zgody Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta (na podstawie wydanego upoważnienia przez kierownika podmiotu) i wiedzy archiwisty.

16. W przypadku wypożyczania akt archiwalnych innym instytucjom należy wykonać ; kserokopię wypożyczonej dokumentacji, załączyć wniosek instytucji wnoszącej o jej udostępnienie (wraz ze zgodą na jej wypożyczenie), a w miejsce dokumentacji umieścić kartę zastępczą akt.

17. Wypożyczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym następuje na podstawie wniosku wnoszącego o udostępnienie lub wypożyczenie akt.

18. Korzystający z udostępnionych lub wypożyczonych materiałów archiwalnych ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty i zwrot w terminie 30 dni od jej wypożyczenia.

19. Niniejsza instrukcja nie obejmuje sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi tajnymi, księgami stanu cywilnego oraz dokumentami z wyborów i referendum.

20. Zasady i tryb innych czynności archiwalnych, nie uregulowanych w niniejszej instrukcji określa Rozporządzenie 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 z późn. zm.) oraz inne przepisy dot. postępowania z dokumentacją archiwalną.

INSPEKTOR

mgr Agata Dulemba

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

INSTRUKCJA
przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana na stanowiskach merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, a następnie przekazywana jest **po upływie 5 lat** do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego odpowiadają stanowiska zaangażowane w zakresie merytorycznym w realizację projektu.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach opatrzonych logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: numer i tytuł projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu lub działania, nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany oraz termin przechowywania zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

4. Jeżeli termin przechowywania dokumentów wynikający z instrukcji kancelaryjnej jest dłuższy niż termin określony w umowie segregator należy opisać zgodnie z terminem wynikającym z instrukcji kancelaryjnej.

5. Archiwizacji podlegają m.in.:

- 1) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- 2) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 4) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- 5) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki itp.),
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),

- 7) wydruki z rejestrów VAT i deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia – jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany projektu.
- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.
- 9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- 10) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.
- 11) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, zdjęcia, nagrania itp.
- 12) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,
- 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- 14) karty czasu pracy - jeżeli były stosowane,
- 15) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.
- 16) dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), instrukcje kancelaryjne, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
- 17) oryginały materiałów promocyjnych,
- 18) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym okres ich przechowywania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu, a także nie krótszym niż to wynika z przepisów szczególnych.

7. Od momentu przekazania dokumentów do archiwum zakładowego za postępowanie z dokumentami odpowiada archiwista zakładowy.

8. Zasady udostępniania dokumentów z archiwum zakładowego, przekazywanie i oznakowania odbywają się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej z uwzględnieniem zapisów niniejszej instrukcji.

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej- nazwa komórki organizacyjnej (PIECZEĆ)

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol kwalifikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI

(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZERZONE O INFORMACJE O RODZAJU
DOKUMENTACJI WYSTĘPUJĄCEJ W TECZCE)

Roczne daty krańcowe akt

.....

Ewentualny kolejny numer tomu

INSPEKTOR

mgr Agata Dulemba

wzór prawidłowego opisu teczki akt osobowych w archiwum zakładowym

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej- nazwa komórki organizacyjnej (PIECZEĆ))

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol kwalifikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI

(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT)

Imię i nazwisko

.....
Data urodzenia PESEL

Wykształcenie

Zajmowane stanowisko pracy

Data zatrudnienia

Data zwolnienia

.....
Roczne daty skrajne zatrudnienia

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

SPIS SPRAW

Lp.	TYTUŁ (zwięzła treść sprawy)	OD KOGO WPŁYNEŁA				DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
		symbol klasyfikacyjny z wykazu akt		wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia			
		znak pisma	data pisma					
rok	oznac. kom. org.	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt		hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				

INSPEKTOR

mgr Aneta Dulemba

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.					1		
2.					1		
3.					1		
4.					1		
5.					1		
6.					1		
7.					1		
8.					1		
9.					1		
10.					1		
11.					1		
12.					1		

Skarżysko-Kamienna, dnia

Spis przygotował :

Podpis osoby przekazującej:

Podpis osoby przyjmującej ;

INSPEKTOR
mgr Agnieszka Dulemba

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

Wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie zajmowane stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Skarżysko – Kamienna, dnia

Spis sporządził ;

Podpis przekazującego

podpis przejmującego

INSPEKTOR

mgr Agneta Dulemba

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

NR SPISU	DATA PRZEJĘCIA AKT	NAZWA JEDNOSTKI PRZEKAZUJĄCEJ AKTA	LICZBA		UWAGI
			POZ. SPISU	TECZEK	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

INSPEKTOR
mgr Agneta Dulemba

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

wzór PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

.....
.....
.....
.....

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

Podpisy:

Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

- kart spisu,
- pozycji spisu.

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie**

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie**

<i>L.p.</i>	<i>Nr i Lp. spisu zdawczo – odbiorczego</i>	<i>Symbol z wykazu</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba tomów</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>

Podpisy członków komisji

INSPEKTOR
mgr Agnieszka Dulemba

Załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 17/2013 Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej z dnia 21 stycznia 2013 r.

.....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Podpisy członków komisji

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

Karta udostępniania akt

Karta udostępniania akt nr **)

Pieczętka komórki organizacyjnej

.. **)

.. **)

Data 2 r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat o
znakach i upoważniam do ich
wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)
(imię i nazwisko)

.....
Podpis osoby wnoszącej
o udostępnienie lub wypożyczenie

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika podmiotu lub
osoby upoważnionej

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych akt-tomówkart

Data: 20 Podpis pobierającej akta

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono do
składnicy
dn.20

.....
Podpis odbierającego

INSPEKTOR
mgr Agneta Dulemba

Załącznik Nr 13 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

**wzór protokołu w sprawie: zaginięcia, uszkodzenia, sporządzenia braków
wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.**

nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/z roku

wypożyczona z archiwum dnia20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

.....
3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....
Dnia 20 r.

INSPEKTOR

mgr Agata Dulemba

archiwista archiwum zakładowego
akta

.....
.....

/ podpis /

Wypożyczający

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik

wypożyczającego akta

.....

/ podpis /

INSPEKTOR
mgr Agnieszka Dulemba

Załącznik Nr 14 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

**wzór Protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego Urzędu Miasta
Skarżyska-Kamiennej w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce
organizacyjnej**

Protokół Nr
wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w Wydziale
z dniem wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego
następujące tečky spraw zakończonych (należy podać znak sprawy, tytuł sprawy,
sygnaturę archiwalną)

.....
.....
.....
.....

ujętych w spisie zdawczo – odbiorczym Nr

Uzasadnienie

względu na wznowienie sprawy zakończonej

.....
.....
.....
.....

Zgoda kierownika komórki organizacyjnej (wydziału)- zwierzchnika służbowego
wypożyczającego akta

.....

(data i podpis)

Archiwista zakładowy ;

Wypożyczający akta ;

Podstawa prawna :

rozdziału 8 – wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (§ 35 -36)
instrukcji archiwalnej (Dz..U. z 2011 r. Nr 14, poz.67)

INSPEKTOR

mgr Agnieszka Dulemba

Załącznik Nr 1.5 do Zarządzenia Nr 17/2013 Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej z dnia 21 stycznia 2013 r.

WZÓR KARTA ZASTĘPCA akt - ZAKŁADKA

KARTA ZASTĘPCZA AKT – ZAKŁADKA

Sygn. arch.

TYTUŁ TECZKI :

nazwisko i imię wyznaczającego akta	Nazwa komórki organizacyjnej	Czytelny podpis korzystającego z akt	Akta wydal	Termin zwrotu	UWAGI

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

Załącznik Nr 16 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

**KSIĘGA .
UDOSTĘPNIANIA AKT**

Lp.	Numer wniosku o udostępnienie lub wypożyczenie	Data udostępnienia lub wypożyczenia		Sygnatura archiwalna akt	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Czytelny podpis korzystającego z akt	Data zwrotu akt	UWAGI
		udostępnienia	wypożyczenia						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

INSPEKTOR
mgr Agata Dulemba

Załącznik Nr 17 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

**Protokół przekazania dokumentacji
W ZWIĄZKU ZE ZMIANAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU MIASTA**

**Protokół przekazania dokumentacji
W ZWIĄZKU ZE ZMIANAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU MIASTA**

spisany w dn..... pomiędzy:
.....
.....
jako przekazującym dokumentację a,
.....
.....
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący : **Przejmujący** :

.....
.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)
organizacyjnej)

INSPEKTOR

mgr Agata Dulemba

(podpis kierownika komórki

Załącznik Nr 18 do Zarządzenia Nr 17/2013
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

protokół zdawczo - odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego

..... dnia

(miejsowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w Kielcach

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
.....
(podpis odbierającego)

(podpis przekazującego)

INSPEKTOR
mgr Agnieszka Dulemba