

**ZARZĄDZENIE NR VI/104/2011**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 4 kwietnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów instrukcji archiwalnej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 6 ust. 1 i ust. 2 b pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 ze zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia 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 2011r. nr 14, poz. 67 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów instrukcję archiwalną zwaną dalej instrukcją w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr V/731/2010 Wójta Gminy Baranów z dnia 21 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia "Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Baranów".

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam właściwemu merytorycznie ds. archiwum zakładowego pracownikowi UG Baranów.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

**inż. Robert Gagoś**

Załącznik do Zarządzenia Nr VI/104/2011

Wójta Gminy Baranów

z dnia 4 kwietnia 2011 r.

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA URZĘDU GMINY BARANÓW**

**§ 1.** Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy Baranów funkcjonuje w strukturze Referatu ds. organizacyjno - kadrowych.

**§ 2.** Ustala się czas pracy w archiwum zakładowym pracownika, w którego zakresie czynności określone są zadania związane z prowadzeniem archiwum w każdą środę w godz. 10.00 - 13.00.

**§ 3.** Dokumenty - akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.

**§ 4.** W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

**§ 5.** Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami.

**§ 6.** Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracownika. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazywanej teczki; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

**§ 7.** Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

**§ 8.** Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

**§ 9.** Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

**§ 10.** W celu prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów stosuje się n/w druki:

- 1) spis zdawczo - odbiorczy akt – załącznik nr 1 do instrukcji,
- 2) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych – załącznik nr 2 do instrukcji,
- 3) karta udostępniania akt – załącznik nr 3 do instrukcji,
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia – załącznik nr 4 do instrukcji,
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 5 do instrukcji,
- 6) spis zdawczo - odbiorczy akt przekazywanych do archiwum państwowego – załącznik nr 6 do instrukcji.

**§ 11.** W sprawach nieokreślonych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy rozporządzenia 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 2011r. nr 14, poz. 67 ze zm.).