

**ZARZĄDZENIE NR 146 /2016**  
**Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki**  
z dnia 22 września 2016 r.

**w sprawie: przekazywania dokumentów do Archiwum Zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U z 2015r. poz. 1743) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę archiwizowania dokumentów oraz ich przekazywania do Archiwum Zakładowego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 3

Dokumenty do Archiwum Zakładowego przekazuje się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Wydział Organizacyjny. Harmonogram należy opracować najpóźniej do 31 marca.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim do terminowego przekazywania akt do Archiwum Zakładowego kompletnymi rocznikami i całościowo z danej komórki organizacyjnej.

§ 5

Wszyscy pracownicy, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu, winni rozliczyć się z dokumentów archiwalnych przed odejściem z pracy.

§ 6

Za dokumenty archiwalne w Wydziale – po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem odpowiada Naczelnik Wydziału.

§ 7

Koordinator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Zobowiązuję koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzania pisemnej informacji z wykonania harmonogramu przekazywania akt do Archiwum Zakładowego oraz przedłożenia jej Sekretarzowi miasta Nowy Dwór Mazowiecki w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 9

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
/-/ Jacek Kowalski

**PROCEDURA  
ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW ORAZ ICH PRZEKAZYWANIA  
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**KATEGORIA „A” oraz powyżej „B10”**

1. Dokumenty należy ułożyć w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Należy usunąć wszelkie zbędne kopie takich samych pism.
3. Należy usunąć wszelkie części metalowe i plastikowe, tj. zszywki, spinacze, koszulki, wąsy.
4. Dokumentację, wraz ze spisem akt, należy ułożyć w teczkach aktowych bezkwasowych, a w przypadku akt osobowych – w kopertach (nie przeszywać sznurkiem).
5. Pomiędzy okładką a dokumentami - na początku i na końcu teczki należy umieścić tzw. przekładki bezkwasowe (dwie białe kartki A4 papieru bezkwasowego).
6. Teczka **kat. A nie może przekraczać grubości 5 cm**. W razie potrzeby teczkę można dzielić na tomy. W takim przypadku oryginalny spis spraw należy dołączyć do tomu pierwszego (I) i ponumerować go razem z dokumentami. Do kolejnych tomów (II, III) dołączyć kopię spisu spraw, ale tej kopii już nie paginować (numerować), tylko zacząć numerację od dokumentów.
7. Paginację stron należy zacząć od spisu spraw. W przypadku tomów – każdy z nich należy ponumerować osobno, (kolejne tomy jak w pkt 6).
8. Wszystkie zapisane strony dokumentów w teczce muszą być ponumerowane w prawym górnym rogu (drugą zapisaną stroną kartki należy numerować w lewym górnym rogu).  
Niezapisanych stron nie należy paginować.  
Zwrotki dołączone do akt sprawy, należy paginować.
9. Należy paginować zwykłym miękkim ołówkiem.
10. Znak sprawy należy nanieść w górnej części pisma, na jego pierwszej stronie (*wzór w załączeniu – nr 1 /oznaczony kolorem czerwonym*).
11. Na wewnętrznej stronie tylnej okładki należy umieścić zapis: „Niniejszateczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych” oraz: miejscowość, datę i podpis osoby porządkującej i paginującej akta (*wzór w załączeniu – nr 2*).
12. Teczki opisuje się w sposób jak niżej (*wzór w załączeniu – nr 3*):
  - a) na środku u góry teczki należy umieścić nazwę podmiotu oraz komórki organizacyjnej (np. Urząd Miejski Wydział Organizacyjny);
  - b) po lewej stronie należy umieścić części znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt ( np. OR.1635);
  - c) po prawej stronie należy umieścić kategorię archiwalną (np. A);

- d) na środku należy umieścić tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz dodatkowo należy w nawiasie umieścić informację o rodzaju dokumentacji w teście np. faktury, umowy, noty księgowe, notatki);
  - e) poniżej należy umieścić rok założenia teczek aktowej oraz zakończenia teczek – w przypadku, kiedy sprawa została zakończona roku następnym (np. 2012 albo: 2012 – 2013);
  - f) jeżeli teška została podzielona na tomy, to pod datą należy umieścić kolejny numer tomu (np. **t.I**, na kolejnej teście: **t.II** itd.); /można numerować albo rzymskimi cyframi albo arabskimi/.
13. Dla dokumentów wytworzonych **przed 2011** rokiem należy stosować **stary symbol** oraz **stare hasło klasyfikacyjne**, ale porównać z nowym hasłem i symbolem; jeżeli w j.r.w.a. dla dokumentów sprzed 2011 roku jest kategoria wyższa niż teraz, to zawsze należy zastosować kategorię wyższą tj. przykładowo:  
 jeżeli była B25, a teraz jest B5 – należy zastosować B25;  
 jeżeli była A, a teraz jest B10 – należy zastosować A;  
 jeżeli była B5, a teraz jest B25 – należy zastosować B25 (nigdy niższą).

### **KATEGORIA „B” do okresu przechowywania do 10 lat**

1. Dokumenty należy ułożyć w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru pierwszego na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Należy usuwać zbędne kopie takich samych pism.
3. W teście mogą pozostać części metalowe, koszulki, spinacze, itp.
4. Teška nie powinna przekraczać grubości 5 cm. Teškę należy dzielić na tomy.
5. Teški należy opisać w sposób jak poniżej (*wzór w załączeniu – nr 3*):
  - a) na środku u góry teczek należy umieścić nazwę podmiotu oraz komórki organizacyjnej (np. Urząd Miejski Wydział Organizacyjny);
  - b) po lewej stronie należy umieścić części znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt ( np. OR.1634);
  - c) po prawej stronie należy umieścić kategorię archiwalną (np. B5);
  - d) na środku należy umieścić tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz dodatkowo w nawiasie należy umieścić informację o rodzaju dokumentacji w teście;
  - e) poniżej należy umieścić rok założenia oraz zakończenia teczek – w przypadku, kiedy sprawa została zakończona w roku następnym (patrz kat A);
  - f) jeżeli teška została podzielona na tomy to pod datą należy umieścić kolejny numer tomu (patrz kat A).
6. Dla dokumentów wytworzonych **przed 2011** rokiem stosuje się **stary symbol** oraz **stare hasło klasyfikacyjne**, ale porównujemy z nowym hasłem i symbolem; jeżeli w j.r.w.a. dla dokumentów sprzed 2011 roku jest kategoria wyższa niż teraz, to zawsze należy zastosować kategorię wyższą. Jeżeli była B5, a teraz jest B10 –należy zastosować B10; jeżeli była B10, a teraz jest A – należy zastosować A.

**OR. 1634.15.2016**

Ambroży Kownacki  
Ul. Jagiełły 12  
05-100 Nowy Dwór Maz.

Nowy Dwór Maz., dn 2016-09-22

**Sz.Pan**

**Jacek Kowalski  
Burmistrz Miasta  
Nowy Dwór Mazowiecki  
Ul. Zakroczymska 30  
05-100 Nowy Dwór Maz.**

Zwracam się do Pana Burmistrza o wydanie dokumentów znajdujących się w tut. Archiwum Zakładowym, poświadczających moje zatrudnienie w Zakładzie Remontowo Budowlanym w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Leopolda Staffa 11. W ZRB pracowałem w latach 1955 – 1961 na stanowisku brygadzysty.

Bardzo proszę o pilne załatwienie mojej sprawy, ponieważ dokumenty potrzebne mi są do uzyskania świadczenia emerytalnego.

Z poważaniem,

*Ambroży Kownacki*

WZÓR

Niniejsza teczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych

Nowy Dwór Mazowiecki, 2016-09-22 *Ewa Kowalewska*

(podpis osoby porządkującej  
i paginującej akta)

**(nazwa jednostki organizacyjnej)**

**(nazwa komórki organizacyjnej)**  
**/ może być pieczęć wydziału, zawierająca te dane /**

**(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

**(kategoria archiwalna)**

**tytułteczki**  
**(hasło klasyfikacyjne z jednolitego wykazu akt)**

**(informacja o rodzaju dokumentacji np. faktury, umowy, noty  
księgowe, notatki)**

**rok założeniateczki**

**(roczne daty krańcowe akt)**

**(ewentualnie kolejny numer tomu)**

**(sygnatura archiwalna)**  
**/ nadaje Archiwum /**