

Z A R Z Ä D Z E N I E N R 31 /2020
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 05 lutego 2020r.

w sprawie: przekazywania dokumentów do Archiwum Zakładowego

Na podstawie art.30 ust.1, art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz.506 ze zm.) oraz na podstawie § 1 ust. 3, § 2 oraz § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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 (Dz.U. z 2011r. nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę archiwizowania i przekazywania dokumentów do Archiwum Zakładowego, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. 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.
2. Wydziały obsługujące organy działające kadencyjnie, zdają dokumentację po upływie całej kadencji – najpóźniej do jednego roku po ukończeniu kadencji.

§ 3

Dokumenty do Archiwum Zakładowego przekazuje się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez koordynatora czynności kancelaryjnych. Harmonogram należy opracować najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

§ 4

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

§ 5

Każdy pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, powinien:

- 1) rozliczyć się z Archiwum Zakładowym z dokumentów, które podlegają przekazaniu do archiwum;

- 2) przekazać protokolarnie dokumentację bieżącą osobie, która przejmie obowiązki odchodzącego z pracy pracownika (w przypadku braku takiej osoby – dokumentację przekazać bezpośredniemu przełożonemu).

§ 6

Za dokumenty pozostałe w Wydziale (na stanowisku pracy) po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem odpowiada bezpośredni przełożony. W przypadku nie rozliczenia się pracownika z dokumentacji, bezpośredni przełożony wyznaczy osoby odpowiedzialne za przygotowanie pozostawionych dokumentów i przekazanie ich do Archiwum Zakładowego.

§ 7

Za przygotowanie dokumentów, które w wyniku ekspertyzy archiwalnej zostały przekwalifikowane na kategorie archiwalne odpowiadają pracownicy tych Wydziałów (stanowisk), które dokumenty wytworzyły. Przygotowanie to obejmuje:

- 1) opisanie i oznaczenie dokumentacji zgodnie z zapisami Procedury Archiwizowania oraz Przekazywania Dokumentów do Archiwum Zakładowego;
- 2) sporządzenie nowych spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

Traci moc Zarządzenie nr 146/2016 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 22 września 2016r.

§ 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Kowalski

PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

ROZDZIAŁ I.

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. Pomiedzy 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 (1) i ponumerować go razem z dokumentami. Do kolejnych tomów (2, 3) 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 stronę 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 – załącznik 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 – załącznik nr 2*).
12. Teczki opisuje się w sposób jak niżej (*wzór – załącznik 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 teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz dodatkowo należy w nawiasie umieścić informację o rodzaju dokumentacji w teczce np. faktury, umowy, noty księgowe, notatki);
- e) poniżej należy umieścić rok założenia teczki aktowej oraz zakończenia teczki – w przypadku, kiedy sprawa została zakończona w roku następnym (np. 2012 albo: 2012 – 2013);
- f) jeżeli teczka została podzielona na tomy, to pod datą należy umieścić kolejny numer tomu (np. **t.1**, na kolejnej teczce: **t.2**, itd.); /ponumerować cyframi albo arabskimi/.

13. Koperty opisuje się w sposób jak niżej (*wzór – załącznik nr 4*):

- a) koperty należy przygotować w układzie poziomym z zamknięciem koperty po prawej stronie;
- b) po lewej stronie u góry koperty należy umieścić skrócone oznaczenie jednostki organizacyjnej (np.: UM albo PP-1), a na środku u góry teczki należy umieścić nazwę podmiotu oraz komórki organizacyjnej (pieczętka wydziału: np. Urząd Miejski Wydział Kadr albo Urząd Miejski Wydział Finansowy);
- c) po prawej stronie koperty ok. 6 cm. od góry należy umieścić kategorię archiwalną (np. BE 50 lub B 50);
- d) na środku koperty należy umieścić nazwisko i imię osoby zatrudnionej (drukowanymi literami) a poniżej daty skrajne zatrudnienia;
- e) jeżeli dokumentacja nie mieści się w jednej kopercie to należy podzielić ją na tomy; koperty należy wówczas oznaczyć tak samo z tym, że pod datami zatrudnienia należy umieścić kolejny numer tomu (np. **t.1**, na kolejnej teczce: **t.2**, itd.); /ponumerować cyframi albo arabskimi/.

14. 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:
 jeśli była B25, a teraz jest B5 – należy zastosować B25;
 jeśli była A, a teraz jest B10 – należy zastosować A;
 jeśli była B5, a teraz jest B25 – należy zastosować B25 (nigdy niższą).

ROZDZIAŁ II.

KATEGORIA „B” do okresu przechowywania do 10 lat

1. Dokumenty należy ułożyć w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru pierwszego na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Należy usuwać zbędne kopie takich samych pism.
3. W teczce mogą pozostać części metalowe, koszulki, spinacze, itp.
4. Teczka nie powinna przekraczać grubości 5 cm. Jeśli grubość teczki przekracza 5 cm. wówczas należy dzielić ją na tomy.
5. Teczki należy opisać w sposób jak poniżej (*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.1634);
 - c) po prawej stronie należy umieścić kategorię archiwalną (np. B5);
 - d) na środku należy umieścić tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz dodatkowo w nawiasie należy umieścić informację o rodzaju dokumentacji w teczce;
 - e) poniżej należy umieścić rok założenia oraz zakończenia teczki – w przypadku, kiedy sprawa została zakończona w roku następnym (patrz kat A);
 - f) jeżeli teczka 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. Jeśli była B5, a teraz jest B10 –należy zastosować B10; jeśli była B10, a teraz jest A – należy zastosować A.

ROZDZIAŁ III.

Spisy zdawczo-odbiorcze – wzory

1. Wzory spisów zdawczo-odbiorczych stanowią załączniki odpowiednio:
 - a) Spis dla dokumentacji aktowej - *załącznik nr 5*;
 - b) Spis dla akt osobowych (Wydział Kadr,) - *załącznik nr 6*;
 - c) Spis dla kartotek wynagrodzeń (Wydział Finansowy) - *załącznik nr 7*.

Znak kolejnej sprawy w teczce:

OR. 1634.15.2020

Ambroży Nowak
Ul. Jagiełły 132
05-100 Nowy Dwór Maz.

Nowy Dwór Maz., dn 2020-02-05

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 Nowak

WZÓR

Niniejszateczka zawiera
kolejno ponumerowanych stron

Nowy Dwór Mazowiecki, 2020-02-05

Ewa Kowalewska

**(miejscowość, data i podpis osoby
porządkującej i paginującej akta)**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

/ może być pieczęć wydziału jeśli na pieczęci jest nazwa jednostki

(Urząd Miejski ...) i komórki organizacyjnej (Wydział ...)/

*symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, np.:*

FIN. 3211

*kategoria archiwalna,
np.:*

B5

tytuł teczki – dokładnie jak w jrw

OBRÓT BEZGOTÓWKOWY

*hasło klasyfikacyjne z jednolitego wykazu akt poszerzone o informacje o
rodzaju dokumentacji – w nawiasie, np.:*

(Przelewy)

albo rok założenia teczki, np.:

2015

albo roczne daty krańcowe jeśli sprawy nie skończyły się w tym samym roku np..

2014 - 2015

ewentualnie kolejny numer tomu jeśli teczek jest więcej niż jedna np.:

t. 12

(sygnatura archiwalna)

Oznaczenie jednostki organizacyjnej,
np.:

UM

Pieczętka wydziału
(nazwa jednostki, nazwa wydziału)

SYGNATURA XXXXX*
* - nadaje archiwum

Kategoria archiwalna, np.:

BE 50

JAN NOWAK

Nazwisko i imię

20.01.2010 – 31.12.2011

Daty skrajne zatrudnienia

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 5

do Procedury Archiwizowania
oraz Przekazywania Dokumentów
do Archiwum Zakładowego

... **Wydział** **XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX** ...

nazwa komórki organizacyjnej przekazującej

dokumentację

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

lp.	Część znaku sprawy tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji)	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Liczba tomów	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania i numer zgody/data przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	np. OR. 0055	dokładnie pełne hasło z j.r.w.a. (doprecyzowanie hasła w nawiasie)	np. 2015	2015	np. 2017	np. 11	np. B5	wyp.Arch.	wypełnia Archiwum
2	FIN. 3210						B5		
3	E. 4461						B5		
4	GP. 6621						B5		
5	GK. 7031						B5		

Razem 11

imię, nazwisko, stanowisko służbowe
pracownika, który sporządził spis:

data przekazania spisu:
05.02.2020

dokumentację przyjął:

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 6

do Procedury Archiwizowania
oraz Przekazywania Dokumentów
do Archiwum Zakładowego

... Wydział Kadr ...

nazwa komórki organizacyjnej przekazującej
dokumentację

Spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Część znaku sprawy tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji)	Rok początkowy zatrudnienia	Rok końcowy zatrudnienia	Uwagi	Liczba teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania i numer zgody/data przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	K. 220	Akta osobowe osób zatrudnionych (Nazwisko i imię)			PP-1	1	BE 50		
2	K. 220	Akta osobowe osób zatrudnionych (Nazwisko i imię)			PP-3	1	BE 50		
3	K. 220	Akta osobowe osób zatrudnionych (Nazwisko i imię)			PP-1	1	BE 50		
4	K. 220	Akta osobowe osób zatrudnionych (Nazwisko i imię)			PP-3	1	BE 50		
5	K. 220	Akta osobowe osób zatrudnionych (Nazwisko i imię)			PP-3	1	BE 50		

Razem teczek 5

imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika,
który sporządził spis:

data przekazania spisu:
05.02.2020r.

dokumentację przyjął:

.....
nazwa jednostki

... **Wydział Finansowy** ...

nazwa komórki organizacyjnej przekazującej
dokumentację

Załącznik nr 7

do Procedury Archiwizowania
oraz Przekazywania Dokumentów
do Archiwum Zakładowego

Spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Część znaku sprawy tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji)	Rok początkowy zatrudnienia	Rok końcowy zatrudnienia	Uwagi	Liczba teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania i numer zgody/data przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	FIN. 3232	Kartoteki wynagrodzeń (Nazwisko i imię)		2018	UM	1	B 50		
2	FIN. 3232	Kartoteki wynagrodzeń (Nazwisko i imię)		2018	UM	1	B 50		
3	FIN. 3232	Kartoteki wynagrodzeń (Nazwisko i imię)		2018	UM	1	B 50		
4	FIN. 3232	Kartoteki wynagrodzeń (Nazwisko i imię)		2018	UM	1	B 50		
5	FIN. 3232	Kartoteki wynagrodzeń (Nazwisko i imię)		2018	UM	1	B 50		

RAZEM 5

imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika,
który sporządził spis:

data przekazania spisu:
05.02.2020r.

dokumentację przyjął:

ria
nentów