

Zarządzenie Nr 19/2026

Wójta Gminy Lutocin

z dnia 17 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Lutocinie oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 153 z późn. zm.) w związku §10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Lutocinie stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Lutocin harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach przez dwa lata od czasu zakończenia spraw, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazywane są do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej oraz w ścisłym porozumieniu z Archiwistą – koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 4.

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

1. prawidłowego opisu teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego - załącznik nr 3 do zarządzenia,
2. spisu spraw - załącznik nr 4 do zarządzenia,
3. spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego - załącznik nr 5 do zarządzenia,
4. karty udostępniania akt - załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 5.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Lutocin do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej.

§ 6.

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami lub któraś ze spraw nie jest ostatecznie zakończona Archiwista zakładowy ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 7.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Gminy Lutocin.

§ 8.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Lutocinie.

§ 9.

- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Jakub Góralski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 marca 2026 r.

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY W LUTOCINIE

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	luty	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji
2.	marzec - kwiecień	Wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, której okres przechowywania upłynął. Sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął
3.	maj - wrzesień	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji, która będzie przekazana do archiwum zakładowego. Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych
4.	Październik - listopad	Skontrum (przegląd) zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 19/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 marca 2026 r.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Lp.	Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Lutocinie	Termin przyjęcia na stan Archiwum Zakładowego
1.	Sekretarz	Maj
2.	Skarbnik Gminy	Maj
3.	Referat organizacyjny	Maj
4.	Referat finansowy, rolnictwa i ochrony środowiska	Czerwiec
5.	Referat budownictwa i gospodarki nieruchomościami	Lipiec
6.	Urząd stanu cywilnego i ewidencji ludności	Wrzesień

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innym terminie (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym). Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 19/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 marca 2026 r.

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
**(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

**(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)**

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 19/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 marca 2026 r.

[illegible]

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 19/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 marca 2026 r.

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

[illegible]

Strona 1

..... pieczęć komórki organizacyjnej data 20...r.	Karta udostępniania akt nr	
		Termin zwrotu akt **)
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) p. (imię i nazwisko) data i podpis		
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt data i podpis		

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów kart		
Data 20....r.		Podpis.....
Adnotacje o zwrocie akt: 		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum zakładowego/składnicy akt dn. 20....r.	 podpis odbierającego