

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 9/10

Wójta Gminy Lisewo

z dnia 31 marca 2010 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI
I ARCHIWIZACJI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Część I

I. Cel instrukcji

Ustalony i zorganizowany wewnątrz jednostki system funkcjonowania obiegu dokumentów informacji:

- zapewnia ład dokumentacyjny,
- ustala terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- ustala kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową dowodów księgowych,
- usprawnia organizację i dostosowanie dokumentacji księgowej do wymagań określonych przepisami i ustawami,
- usprawnia technikę tworzenia, przepływu i przechowywania dowodów księgowych.

II. Dowody księgowe

Dowód księgowy dokumentujący operacje gospodarczo – finansową w określonym miejscu i czasie, wymaga dla spełnienia swej roli określone cechy i przydatne funkcje. Do podstawowych cech dowodu księgowego wymagalnego przepisami prawnymi zalicza się:

- dokumentalność zaistniałych zadań lub stany w danym miejscu i czasie,
- trwałość wpisanej treści,
- rzetelność danych,
- kompletność danych,
- jednorodność dokumentowania operacji tzn. że na jednym dowodzie można dokumentować operacje tego samego rodzaju,
- chronologiczność wystawiania kolejnych dowodów księgowych,
- systematyczność numeracji kolejnych dowodów księgowych,
- identyfikacyjność każdego dowodu księgowego – według ustalonego wzoru i określonej nazwie,
- poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu z przepisami prawa,
- poprawność merytoryczna i rachunkowa,
- podmiotowość dowodu księgowego – dowód musi zawierać dane o podmiocie uczestników operacji.

Do najważniejszych funkcji dowodu księgowego zalicza się:

- funkcję „dokumentu”
- funkcję dowodową,
- funkcję księgową,
- funkcję informacyjno – kontrolną.

Wzory dokumentów i formularzy, które spełniają w/w cechy i funkcje prawne, określają zasady co dany dokument musi zawierać. Jednostka obok druków akcydensowych i formularzy uniwersalnych może wykorzystywać wzory własne uwzględniając potrzeby.

Druki zapewniające poprawność formalną i merytoryczną wypełniać należy zgodnie z następującymi zasadami:

- dowód do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń zaistniałych,
- dowód musi być zapisany czytelnie i trwale,
- treść, liczby w poszczególnych polach wypełnione muszą być w sposób nie budzący wątpliwości,
- podpisy na dowodach księgowych, pieczętki daty muszą być w oryginale,
- numeracja kolejno wystawionych dowodów musi być ciągła, przyporządkowana kolejnej dacie,
- dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowych dowodów źródłowych, pojedynczo wymienionych,
- jakiegokolwiek wymazania i przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- dowody źródłowe zewnętrzne mogą być korygowane wyłącznie przez dowody korygujące wystawiającego,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnego wpisu, wpisanie daty poprawki i podpisu osoby dokonującej czynności. Skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna.
- dopuszcza się stosowanie skrótów i symboli, powszechnie znanych.

III. Dokumentacja księgowa

1. Dowody księgowe w jednostce.

Dowody księgowe, które z obowiązku prawnego lub z wyboru własnego są podstawą zapisu w księgach rachunkowych zwane „dowodami źródłowymi”, są zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości dzielimy na n/w grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki.

Mogą również być sporządzane przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe. Zgodnie z art. 21 i 22 ustawy z rachunkowości, dowód księgowy winien zawierać cechy oraz poprawność formalną i merytoryczną omówioną w punkcie II.

W zapisie komputerowym operacji gospodarczej korzystać można z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo lub komputerowo. Zapis komputerowy może również nastąpić za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem uzyskania odpowiedniej treści dowodu księgowego oraz, że możliwe jest ustalenie źródła pochodzenia. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami, o ile program komputerowy zapewnia sprawdzenie przetwarzania danych i kompletności zapisów.

Dowody księgowe winne zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu – pełną nazwę dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
- b) określenie stron dokonujących operacji – podanie pełnej nazwy z adresem stron,
- c) opis operacji – wyszczególnienie nazwy transakcji, jednostki miary, ilości, ceny, wartości, a na fakturach VAT stawki i wysokości podatku,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątku na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących, imię, nazwisko, podpisy osoby wystawiającej i upoważnionej do odbioru,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania – dane nanoszone w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont,
- g) numer identyfikacyjny dowodu – kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej lub organizacyjnej.

Dowód księgowy o wartościach wyrażonych w walucie obcej winien być przeliczony na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych dowodów sporządzonych w języku obcym.

2. Rodzaje dowodów księgowych

Uwzględniając kryterium funkcyjno – przedmiotowe ustala się grupy rodzajowe dowodów księgowych:

A. Dowody kasowe

- 1) kwitariusz przychodów - druk akcydensowy, symbol K 103
- 2) polecenie księgowania – druk akcydensowy, symbol Pu – K – 172,
- 3) raport kasowy – druk akcydensowy,
- 4) wniosek o zaliczkę stałą – druk akcydensowy
- 5) polecenie wyjazdu służbowego – druk akcydensowy, symbol Pu- Os -232,
- 6) bankowy dowód wpłaty własny – wzór i symbol określony przez bank,
- 7) faktury VAT własne – kopia potwierdzająca nabycie towaru lub usługi przez wpłacającego (formularz uniwersalny),
- 8) polecenie księgowania, zestawienie wypłat wynagrodzeń – formularz uniwersalny,
- 9) lista płac – wydruk komputerowy,
- 10) rachunek za wykonaną pracę zleconą – formularz uniwersalny
- 11) wniosek o wypłatę gotówkową wadium itp.

B. Dowody bankowe

- 1) polecenie przelewu – wydruk komputerowy lub wzór określony przez wierzyciela,
- 2) czek gotówkowy – wzór określony przez bank,
- 3) czek rozrachunkowy – wzór określony przez bank,
- 4) bankowa nota memoriałowa uznaniowa – obciążająca – wzór określony przez bank,
- 5) wyciąg bankowy z rachunków – wzór określony przez bank,
- 6) bankowy dowód wpłaty obcy – wzór określony przez bank,
- 7) umowy lokat terminowych – wzór określony przez bank,
- 8) wyciąg bankowy rachunku lokat terminowych.

C. Dowody operacyjno – księgowo

- 1) faktura VAT – oryginał, formularz uniwersalny,
- 2) faktura korygująca VAT – oryginał, formularz uniwersalny,
- 3) rachunek – oryginał, formularz uniwersalny,
- 4) nota księgowa obciążająca/ uznaniowa – oryginał, druk akcydensowy, druk komputerowy,

5) miesięczne rozliczenie zużycia paliwa – oryginał, formularz uniwersalny.

D. Dowody księgowe majątku trwałego i wyposażenia

- 1) przyjęcie środka trwałego – druk akcydensowy, symbol OT, oryginał,
- 2) protokół przekazania/ przyjęcia środka trwałego – druk akcydensowy, symbol PT, oryginał,
- 3) likwidacja przedmiotu nietrwałego/ środka trwałego – druk akcydensowy, symbol LT/LN,
- 4) protokoły potwierdzające fizyczną likwidację środka trwałego/ przedmiotu nietrwałego – formularz uniwersalny, oryginał,
- 5) kartoteki środków trwałych,
- 6) księgi inwentarzowe.

E. Dowody księgowe podatków i opłat oraz należności nieopodatkowanych

- 1) deklaracja podatkowa – formularz uniwersalny, oryginał,
- 2) decyzja – formularz uniwersalny, oryginał,
- 3) umowy lub inne dokumenty określające cechy przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych – formularz uniwersalny, oryginał,
- 4) polecenie księgowania – druk akcydensowy,
- 5) rejestry zbiorów: przypisów, odpisów, umorzeń, odroczeń.

Uwaga – formularz uniwersalny, należy rozumieć dowody księgowe – źródłowe spełniające wymogi określone przepisami prawa materialnego (ustawy, rozporządzenia) lub proceduralnego (Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego)

F. Dowody płacowe

Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są:

- 1) akta powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatków służbowych, nagród jubileuszowych, dodatkowych rocznych,
- 5) zlecenie lub potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych,

6) rachunek za wykonaną pracę,

7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy).

G. Dowody inwentaryzacyjne

1) arkusz spisu z natury – druk akcydensowy, oryginał,

2) protokół inwentaryzacji kasy – formularz uniwersalny, oryginał,

3) protokół z inwentaryzacji zdawczo –odbiorczej – formularz uniwersalny, oryginał,

4) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji,

5) Protokół z inwentaryzacji kontrolny – formularz uniwersalny, oryginał,

6) zestawienie zbiorcze spisu z natury – druk akcydensowy, oryginał,

7) arkusz kontroli – załącznik do protokołu – druk akcydensowy,

8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – druk akcydensowy.

IV. Zasady obiegu dowodów księgowych

Z uwagi na dominujący wpływ przepisów finansowych, podatkowych i statystycznych, obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności:

1) zasady terminowości – przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,

2) zasady systematyczności – wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny,

3) zasady częstotliwości – dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności,

4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretną czynność,

5) zasadę samokontroli obiegu – przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.

Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji tj. przygotowaniu dokumentu do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu księgowania, potwierdzenie wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentu tj. podział dowodów księgowych wg rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki inwestycyjne itp.) z wyłączeniem dokumentów nie stanowiących czynności księgowania jak również kontrola ich kompletności,

- sprawdzania prawidłowości dokumentów tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby odpowiedzialne,
- oznaczenie sposobu księgowania tj. umieszczanie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument będzie zaksięgowany, określenie podziałek klasyfikacji budżetowej, określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

Zastosowanie pieczętek z odpowiednimi rubrykami powinno spełniać powyższe wymogi.

Przyporządkowanie czynności systemowych dla stanowiska w strukturze organizacyjnej jednostki tj.

- przyjmowanie dowodów z zewnątrz,
- gromadzenie i grupowanie dowodów ze wstępną kontrolą,
- sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i merytorycznym,
- wykorzystanie do celów ewidencji, statystyki itp.

Część II

I. Księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki ręcznie a od 2011 r. komputerowo

1. Księgi rachunkowe obejmują:

- a) konta księgi głównej / ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- b) konta ksiąg pomocniczych / ewidencji analitycznej/
- c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1/ trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2/ wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego,
- 3/ przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1/ datę dokonania operacji,

2/ określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.

3/ Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4/ Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

5/ Dziennik powinien zawierać:

a) kolejną numerację dziennika,

b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

6/ Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

7/ Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

3. Konta ksiąg pomocniczych.

1/ Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,

b) rozrachunki z kontrahentami,

c) rozrachunki z pracownikami,

d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi w porządku syntetycznym jako:

a) wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

- a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczy oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- c) powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

4. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych w niżej wymienionych terminach.

a) na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki.

II Zbiory dziennika powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku.

III. Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej powinno zawierać:

- Symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- Obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- Obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- Salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

a) obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

b) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej)
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)

Powyższe wydruki powinny zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na początek roku,
- daty początku i końca okresu, którego dotyczą,
- zapisy na poszczególnych kontach,
- obroty Wn i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku oraz sumę obrotów,
- salda kont na koniec okresu na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma.

c) na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych.

5. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

6. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

7. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzeniu z ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

Część III

I. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwowania dokumentów księgowych

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych:

- a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)

- numer kolejny

d) zasad przechowywania akt:

- akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna

e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności

f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona w której jest przechowywany.

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Symbolem A – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem B – oznacza kategorie dokumentacji niearchiwalnej

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Skarbnik Gminy, księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej:

a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych)

b) akta rachunkowości i finansów

c) dokumentację płacową

d) dokumentację inwentaryzacyjną

e) dokumentację majątkową

f) dokumentację podatkową

g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych

h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych

II. Przechowywanie akt:

1. Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.

2. Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

3. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodny z wymogami archiwalnymi.

4. Kompletnie teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku, w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy – przez okres do dwóch lat.

III. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie 2 lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy.

3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem wydziału ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

4. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum.

6. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

7. Spisy zdawczo- odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Archiwowana dokumentacja podlega konserwacji raz na 5 lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla gminy są w postaci foliowanej.