

ZARZĄDZENIE NR 120.4.2026
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 27 stycznia 2026 r.

**w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji
niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku w 2026 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z § 63 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm., dalej: "Rozporządzenie") oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Toszku harmonogram przekazywania w roku 2026 materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Toszku do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

**HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2026
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (referatu) Urzędu Miejskiego w Toszku	Termin (miesiąc), w którym nastąpi przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego
1.	Referat Organizacyjny	luty – dokumentacja niearchiwalna, wrzesień – materiały archiwalne
2.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	luty – dokumentacja niearchiwalna, marzec – materiały archiwalne
3.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	czerwiec– dokumentacja niearchiwalna
4.	Referat Księgowości Budżetowej	maj – dokumentacja niearchiwalna, sierpień – materiały archiwalne
5.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	wrzesień – dokumentacja niearchiwalna, październik - materiały archiwalne
6.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	wrzesień- dokumentacja niearchiwalna, listopad - materiały archiwalne
7.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	luty - dokumentacja niearchiwalna, październik– materiały archiwalne
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	luty, listopad – dokumentacja niearchiwalna

UWAGI:

1. Konkretnie dni przekazania dokumentacji we wskazanym w harmonogramie miesiącu należy uzgodnić z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.
2. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracownik prowadzący archiwum zakładowe – koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wyjątku.