

ZARZĄDZENIE NR 120.8.2018  
BURMISTRZA TOSZKA  
z dnia 12 lutego 2018 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku oraz wzorów spisów zdawczo-odbiorczych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 63 ust. 1 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.) oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Toszku harmonogram przekazywania w roku 2018 materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

- 1) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 2) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

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 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.).

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

**HARMONOGRAM  
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2018  
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (referatu) Urzędu Miejskiego w Toszku	Termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego
1.	Referat Organizacyjny	kwiecień 2018 sierpień 2018
2.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	maj 2018 wrzesień 2018
3.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	luty 2018 wrzesień 2018
4.	Referat Księgowości Budżetowej	czerwiec 2018 lipiec 2018
5.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	marzec 2018
6.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	czerwiec 2018 wrzesień 2018
7.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	kwiecień 2018 maj 2018

**UWAGI:**

1. Konkretny dzień 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 wypożyczenia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

**INSPEKTOR**  
  
Beata Sojka

**SEKRETARZ GMINY**  
  
mgr Danusia Gnińska

..... /pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/  
 ..... /nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....**

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczeki lub tomu	Daty skrajne od-do	Liczba teczek/tomów	Kat. archiwalna	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data wycofania akt z archiwum	Data zniszczenia lub przekazania

Przekazujący akta ..... /imię i nazwisko pracownika merytorycznego/	Kierownik komórki przekazującej ..... /imię i nazwisko kierownika referatu/	Przyjmujący akta ..... /imię i nazwisko koordynatora czynności kancelaryjnych/
..... Data przekazania spisu .....	..... Data przyjęcia spisu do ewidencji .....	.....

.....  
/pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/  
.....  
/nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR .....

Lp.	Znak sprawy	Tytułteczki lub tomu										Kierownik komórki przekazującej	Przekazujący akta	Przyjmujący akta	
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	wykształcenie	zawód	Ostatnie stanowisko	Data początku zatrudn.	Data kończąca zatrudn.	Daty skrajne od - do				Kat. archiw.
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

.....  
/imię i nazwisko pracownika merytorycznego ds. kadr/  
.....  
/imię i nazwisko kierownika referatu/  
.....  
/imię i nazwisko koordynatora czynności kancelaryjnych/  
.....  
Data przekazania spisu .....  
Data przyjęcia spisu do ewidencji.....

**BURMISTRZ**  
mgr Małgorzata Kupczak

**INSPEKTOR SEKTORA Z GMINY**  
mgr Dorota Gnińska  
Beata Sojka