

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2023
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 12 stycznia 2023 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 2023 r. poz. 40) 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 2023 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.

§ 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 Toszka

Grzegorz Kupczyk

**HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2023
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, lipiec – materiały archiwalne
2.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	styczeń, luty – dokumentacja niearchiwalna, czerwiec – materiały archiwalne
3.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	styczeń – dokumentacja niearchiwalna, czerwiec, grudzień – materiały archiwalne
4.	Referat Księgowości Budżetowej	maj, wrzesień – materiały archiwalne
5.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	październik - materiały archiwalne
6.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	marzec - dokumentacja niearchiwalna, wrzesień - materiały archiwalne
7.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	maj, czerwiec – materiały archiwalne
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	luty – dokumentacja niearchiwalna

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.

.....
/pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/

.....
/nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczki 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

Kierownik komórki przekazującej

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika merytorycznego/

.....
/imię i nazwisko kierownika referatu/

.....
/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	Tytuł teczki lub tomu									Daty skrajne od - do	Kat. archiw.	Liczba teczek/tomów	Miejsce przechow. akt w archiwum	Data zniszczenia, wycofania akt lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	wykształcenie	zawód	Ostatnie stanowisko	Data początku zatrudn.	Data kończąca zatrudn.					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki przekazującej

Przyjmujący akta

.....
/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