

ZARZĄDZENIE NR 120.20.2016
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 31 marca 2016 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 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 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 z 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 z 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 2016 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 komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy 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.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSPEKTOR


mgr inż. Małgorzata Porębska

SEKRETARZ GMINY


mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT


Mateusz Weissensteiner


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2016
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Toszku	Termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego
1.	Referat Organizacyjny	od 1 kwietnia do 15 kwietnia
2.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	od 18 kwietnia do 29 kwietnia
3.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	od 4 maja do 31 maja
4.	Referat Księgowości Budżetowej	od 15 maja do 31 maja
5.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	od 1 czerwca do 31 czerwca
6.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	od 1 września do 30 września
7.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	od 3 października do 31 października
8.	Referat Organizacyjny	od 7 listopada do 30 listopada
9.	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej	od 1 grudnia do 15 grudnia

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.

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porebska

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Kupczyk

