

ZARZĄDZENIE NR 120.7.2017
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 9 lutego 2017 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 2016 r. poz. 466 z późn. zm.) w związku z § 63 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 oraz § 10 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej 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 2017 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 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 referatów.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Kupczyk

KANCELISTA

Beata Sojka

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT

Aleksandra Piotrowska-Wnuk

HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2017
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej w strukturze Urzędu Miejskiego w Toszku	Termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego
1.	Referat Organizacyjny	luty 2017
2.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	marzec 2017
3.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	kwiecień 2017
4.	Referat Księgowości Budżetowej	maj 2017
5.	Referat Organizacyjny	czerwiec 2017
6.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	lipiec 2017
7.	Referat Księgowości Budżetowej	sierpień 2017
8.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	wrzesień 2017
9.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	listopad 2017

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 wypożyczenia.

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

[illegible]

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Data przyjęcia spisu do ewidencji

22

mgr Dominika Gmińska

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

[illegible]

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Data przyjęcia spisu do ewidencji

BEZMISTRZ
mgr inż. Sławomir Kupczyk