

ZARZĄDZENIE NR 120.2.2019
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 10 stycznia 2019 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 2018 r. poz. 994 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 2019 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

INSPEKTOR
Beata Sojka

nie kier. obrat
INSPEKTOR
Sandra Drewniok

Adwokat
Aleksandra Pietrowska-Wnuk

HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2019
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	luty, sierpień
2.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	kwiecień, październik
3.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	styczeń, wrzesień
4.	Referat Księgowości Budżetowej	maj, wrzesień
5.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	marzec, czerwiec
6.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	maj, październik
7.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	kwiecień, wrzesień

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.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupożyk

INSPEKTOR *właśc. wkr. okł.*

Beata Sojka

INSPEKTOR

Sandra Drewniok

