

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2020
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 16 stycznia 2020 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 2019 r. poz. 506 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 2020 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.

**HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2020
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	marzec, wrzesień
2.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	kwiecień, październik
3.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	czerwiec, grudzień
4.	Referat Księgowości Budżetowej	czerwiec, wrzesień
5.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	lipiec, sierpień
6.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	wrzesień, październik
7.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	marzec, październik

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
dr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR SEKRETARZ GMINY
 
Beata Sojka mgr Dominika Gmińska

.....
/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

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

INSPEKTOR
.....
mgr Domszuka Gmińska
Domszuka

BURMISTRZA
dr inż. Andrzej Kupczyk

