

ZARZĄDZENIE Nr 131/2017
Burmistrza Reszla
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie: ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Reszlu.

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z § 63 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy w Reszlu harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się kierowników działów oraz pracowników samodzielnych stanowisk 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnego z treścią § 14. Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.)

3. Pracownicy przekazujący materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego są odpowiedzialni za zawartość teczek i nadanie jej odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3 .Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Reszlu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY W RESZLU**

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej, nazwa samodzielnego stanowiska	Termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego
1.	Oświata i Sport	luty
2.	Urząd Stanu Cywilnego	marzec
3.	Dział Administracyjno-Prawny , Sekretarz Gminy, Radcowie Prawni	marzec
4.	Promocja Gminy	kwiecień
5.	Zarządzanie Kryzysowe	kwiecień
6.	Straż Miejska	maj
7.	Dział Budżetowo-Finansowy, Skarbnik Gminy	czerwiec
8.	Dział Techniczno-Budowlany	czerwiec

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.
- 4) W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym).