

ZARZĄDZENIE NR 4/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 11 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1372 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 Miasta i Gminy Czerniejewo 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. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 11 stycznia 2022 r.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej, nazwa samodzielnego stanowiska	Termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego
1	Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP)	luty
2	Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR)	marzec
3	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej (RRO)	kwiecień
4	Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE)	maj
5	Referat Księgowości (RK)	czerwiec
5	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych(ZP)	czerwiec
	Referat Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (RPI)	sierpień

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 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 pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego).