

ZARZĄDZENIE NR 48/2015

WÓJTA GMINY GRUDUSK

z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem 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 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Określam harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego wytworzonych przez pracowników Urzędu Gminy Grudusk stanowiący załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2014 roku, uporządkowania jej, sporządzenie spisów zdawczo - odbiorczych, a następnie przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Gminy Grudusk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016.

WÓJTA

mgr Jacek Ogłęcki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 48/2015
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 grudnia 2015 r.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

L.p.	Miesiąc	Nazwa komórki organizacyjnej
1	Czerwiec – sierpień	Skarbnik, Referat Finansowy
2	Wrzesień	Sekretarz, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
3	Październik	Stanowiska: ds. inwestycji, ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego, ds. rolnictwa i ochrony środowiska, ds. gospodarki wodnej i komunalnej i mieszkaniowej
4	Listopad	Z – ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

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

UWAGA

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w tezkach. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

WÓJT

mgr Jacek Ogłowski