

ZARZĄDZENIE NR 26.2020

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 26 marca 2020 roku

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.) oraz § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej załącznika nr 6 wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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.) zarządzam co następuje:

§1.Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Sadkach, harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego wraz z zasadami ich przygotowania, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2.Zobowiązuję pracowników na poszczególnych stanowiskach do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie do przekazania według ustalonego harmonogramu. Pracownicy przekazujący dokumentację na stan archiwum zakładowego są odpowiedzialni za nadanie jej odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§3.Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata od czasu zakończenia spraw, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazywane są całościowo z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej oraz w ścisłym porozumieniu

z inspektorem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§4. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych w brzmieniu stanowiącym załączniki niniejszego zarządzenia:

- 1) opisteczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego – **załącznik nr 2**,
- 2) spisu spraw – **załącznik nr 3**,
- 3) spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – **załącznik nr 4**,
- 4) wykazu spisów zdawczo-odbiorczych – **załącznik nr 5**,
- 5) wniosku o udostępnienie akt – **załącznik nr 6**,
- 6) spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – **załącznik nr 7**,
- 7) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – **załącznik nr 8**,
- 8) spis przekazania dokumentów do Archiwum Państwowego – **załącznik nr 9**,
- 9) protokół ws. braków, uszkodzeń, zaginięcia akt wypożyczonych – **załącznik nr 10**,
- 10) wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego – **załącznik nr 11**.

§5. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Sadkach do terminowego przekazywania akt, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

§6. Zobowiązuje inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych czynności kancelaryjnych do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Gminy Sadki oraz Zastępcy Wójta w terminie do dnia 30 listopada każdego roku za dany rok.

§7. Traci moc Zarządzenie nr 38/K/2015 Wójta Gminy Sadki z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów.

§8. Wykonanie zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w Urzędzie Gminy w Sadkach.

§9. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Dariusz Grynisiewicz

INSPEKTOR
ds. ewidencji ludności
i dowodów osobistych
Tomaszewska
Natalia Tomaszewska