

ZARZĄDZENIE Nr OSO.120.2.2016
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 21.01.2016r.

w sprawie: ustalenia terminarza przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515) oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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./

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam szczegółowy terminarz przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przez komórki organizacyjne Urzędu do archiwum zakładowego w II i III kwartale każdego roku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach.

§ 2

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
3. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy sporządza się (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) oraz w wersji elektronicznej.
4. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Pilchowice do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami.

5. Archiwista ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego, jeżeli:

- dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w niniejszym zarządzeniu oraz instrukcji kancelaryjnej;
- spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- dokumentacja nie odpowiada spisom spraw, które stanowią załącznik obligatoryjny do akt przekazywanych do archiwum.

6. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonanym na stanowisku pracy przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

§ 3

Wykonania zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~NOIT~~
Maciej Gogula

Urząd Gminy Pilchowice
ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice
woj. śląskie
(1)

Za zgodność kopii z oryginałem
Pilchowice, dnia 2016-01-22

SEKRETARZ GMINY
Dzida
Dagmara Dzida

Inspektor
Ilków
Weronika Ilków

SEKRETARZ GMINY
Dzida
Dagmara Dzida

**TERMINARZ PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
ORAZ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

| I.p. | Referaty oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Pilchowice | Termin przejęcia na stan Archiwum Zakładowego |
|------|---|---|
| 1. | Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | kwiecień |
| 2. | Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych | lipiec |
| 3. | Referat Rozwoju Gminy | kwiecień |
| 4. | Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa | kwiecień |
| 5. | Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska | wrzesień |
| 6. | Referat Finansowo-Budżetowy | wrzesień |
| 7. | Referat Podatków i Opłat | wrzesień |
| 8. | Samodzielne stanowisko ds. Oświaty | czerwiec |
| 9. | Samodzielne stanowisko ds. Kadr | czerwiec |
| 10. | Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady | lipiec |
| 11. | Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Przedsiębiorcami | sierpień |
| 12. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | sierpień |
| 13. | Administrator Bezpieczeństwa Informacji | sierpień |
| | | |