

ZARZĄDZENIE Nr 120.63.2017
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 15 grudnia 2017r.

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 2017 r. poz. 1875.) 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).

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 wcześniej zatwierdzonych przez osobę odbierającą dokumenty do archiwizacji.

§ 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 dokumencie;
 - 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

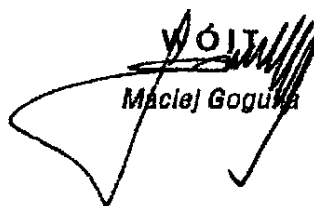
Wykonania zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr OSO.120.2016 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 21.01.2016r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

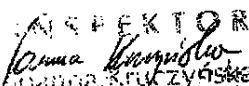

WÓJTA
Maciej Gogula

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego

Wiesław Nywakowski

RADCA PRAWNY


Łukasz Głogowski

INSPEKTOR

Joanna Kruczyńska

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 120.63.2017
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 15 grudnia 2017r.

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

Lp.	Referaty oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Pilchowice	Termin przejęcia na stan Archiwum Zakładowego
1.	Referat Organizacyjny	1-10 kwietnia
2.	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	11-20 kwietnia
3.	Referat Rozwoju Gminy	21-30 kwietnia
4.	Referat Spraw Obywatelskich	1-10 czerwca
5.	Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska	11- 20 czerwca
6.	Referat Finansowo-Budżetowy	20- 31 sierpień
7.	Referat Podatków i Opłat	1-10 wrzesień
8.	Samodzielne stanowisko ds. Oświaty	11-15 września
9.	Samodzielne stanowisko ds. Kadr	16-20 września
10.	Referat Organizacyjny (Biuro Rady)	20-25 września
11.	Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Przedsiębiorcami	1-10 października
12.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	11-15 października
13.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	16-20 października