

Zarządzenie Nr 13/2019
Wójta Gminy Dolice
z dnia 02.01.2019 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994) § 10 ust. 2 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie 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

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Teczki aktowe przechowywane są na stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Dolice przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

§ 3

Ustalam dla poszczególnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Dolice harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję pracowników do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

§ 5

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i w terminie określonym w harmonogramie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia archiwista zakładowy ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego w danym roku i dokumentacja zostanie przyjęta w roku następnym zgodnie z harmonogramem.

§ 6

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr i archiwum zakładowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2019 r.

WÓJTA GMINY

Grzegorz Brachocki

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

| L p. | Miesiąc | Zakres prac |
|------|--------------------|---|
| 1. | Styczeń | Współpraca z kierownikami, kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami pracy w zakresie przygotowania akt do archiwum zakładowego i opracowania przez nie spisów zdawczo-odbiorczych. |
| 2. | Luty-maj | Przyjmowanie akt z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Dolice do archiwum zakładowego. |
| 3. | Czerwiec, lipiec | Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna ich konserwacja. |
| 4. | Sierpień, wrzesień | Wydzielanie akt kat. B, których terminy przechowywania już mięły. |
| 5. | Październik | Prace komisji brakowania akt, sporządzanie wniosków na brakowanie akt, przekazanie akt do niszczenia po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczecińskim. |
| 6. | Listopad, grudzień | Skontrum archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w archiwum na nowe akta. |

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przebiegają w miarę potrzeby w ciągu całego roku.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

| Lp. | Stanowisko | Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego |
|-----|--|--|
| 1. | Skarbnik Gminy | Marzec |
| 2. | Sekretarz | Maj |
| 3. | Kadry i archiwum zakładowe | Styczeń |
| 4. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | Maj |
| 5. | Ewidencja ludności | Maj |
| 6. | Obsługa Rady Gminy | Luty |
| 7. | Rolnictwo, ochrona środowiska i gospodarka komunalna | Maj |
| 8. | Gospodarka gruntami | Maj |
| 9. | Budownictwo (sprawy związane z infrastrukturą techniczną) | Maj |
| 10. | Budownictwo i planowanie przestrzenne | Maj |
| 11. | Sekretariat | Kwiecień |
| 12. | Księgowość | Luty |
| 13. | Wynagrodzenia | Luty |
| 14. | Podatki i opłaty lokalne | Marzec |
| 15. | Windykacja | Marzec |
| 16. | Księgowość Oświaty, Stypendia szkolne | Marzec |
| 17. | Promocja gminy, współpraca z organiz. pozarząd., obrona cywilna i ppoż. | Luty |
| 18. | Cmentarze komunalne | Kwiecień |
| 19. | Obsługa prawna | Luty |
| 20. | BHP | Kwiecień |

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki