

Zarządzenie Nr 3/2014  
Wójta Gminy Dolice  
z dnia 30.12.2014 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) § 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 przechowują wydziały, komórki na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące 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 referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy Dolice harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję kierowników, kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy Dolice 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 kierownikom, kierownikom referatów oraz samodzielny stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Gminy Dolice.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 r.

WÓJTA GMINY  
  
Grzegorz Brochocki

### HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń	Współpraca z kierownikami, kierownikami referatów i samodzielnymi 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.

WÓJTA GMINY  
  
Grzegorz Brochocki

Lp.	Stanowisko	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1.	Skarbnik Gminy	Marzec
2.	Sekretariat	Marzec
3.	Kadry	Luty
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Maj
5.	Ewidencja ludności	Maj
6.	Ewidencja ludności, archiwum zakładowe	Maj
7.	Obsługa Rady Gminy	Luty
8.	Rolnictwo, ochrona środowiska i gospodarka komunalna	Maj
9.	Gospodarka gruntami	Maj
10.	Budownictwo	Maj
11.	Budownictwo	Maj
12.	Sprawy komunalne i budownictwo	Kwiecień
13.	Sprawy komunalne, budownictwo i urbanistyka	Kwiecień
14.	Księgowość	Luty
15.	Wynagrodzenia	Luty
16.	Podatki i opłaty lokalne	Marzec
17.	Windykacja	Marzec
18.	Referat Oświaty	Marzec
19.	Promocja gminy, współpraca z organiz. pozarząd., obrona cywilna i ppoż.	Luty
20.	Cmentarze komunalne	Kwiecień
21.	Obsługa prawna	Luty
22.	BHP	Kwiecień

WÓJTA GMINY  
*[Podpis]*  
Grzegorz Brochocki