

ZARZĄDZENIE NR 42/2013

WÓJTA GMINY WIELGIE

z dnia 27 maja 2013 r.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo - odbiorczych, oraz innych środków
ewidencyjnych archiwum
zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zmian.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 42/2013
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 27 maja 2013 r.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia. W związku z wejściem w życie Instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązywania od 01.01.2011 r. oraz zaleceniami pokontrolnymi wydanymi przez Archiwum Państwowe w Toruniu pismem OAZ.421.1.2013 dokumentacja będzie przyjmowana następująco:

- w 2013 r. do dnia 30.09.2013r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2010 r. i wcześniej;
- w 2014 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2011 r.;
- w 2015 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2012 r.;
- w 2016 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2013 r. itd.

Natomiast w latach kolejnych harmonogram przyjęć dokumentacji przedstawia się następująco:

1. kierownik Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja działalności gospodarczej - styczeń,
2. st. ds. ewidencji ludności – luty,
3. st. ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy – marzec,
4. st. Informatyk, sekretarka – marzec,
5. księgowość budżetowa, kasa – kwiecień,
6. księgowość podatkowa – maj,
7. st. ds. funduszy europejskich oraz płac – czerwiec,
8. st. ds. inwestycji - Koordynator zespołu ds. programów i projektów – lipiec,
9. st. ds. komunalnych i OC – sierpień,
10. st. ds. ochrony środowiska i rolnictwa – wrzesień,
11. st. ds. planowania przestrzennego i dróg – wrzesień,
12. st. ds. gospodarki odpadami – październik,
13. kierownik referatu rozwoju gminy – październik,
14. Sekretarz Gminy – październik.

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przejęcia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 42/2013
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 27 maja 2013 r.

WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum zakładowego
tut. Urzędu wytworzonej przez.....

/nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła/

z lat: poprzez:.....

*/proszę podać sposób udostępnienia; wypożyczenie na stanowisko pracy; skorzystanie na miejscu; wypożyczenie przez Sądy bądź też inne
uprawnione organy /*

w celu:.....

UZASADNIENIE:.....

.....

/proszę podać tylko w przypadku wypożyczenia przez osoby z poza urzędu/

.....

/imię, nazwisko i podpis wypożyczającego/

Niniejszym wyrażam/nie wyrażam zgody na udostępnienie w/w dokumentacji.

.....

*/ data i podpis wójta lub osoby upoważnionej /kierownika komórki organizacyjnej/
sekretarza gminy**

* - niepotrzebne skreślić;

** - niepotrzebne skreślić: w przypadku pracownika gminy zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, bądź też sekretarz gminy natomiast w przypadku osób lub instytucji spoza urzędu niezbędna jest zgoda wójta bądź też osoby przez niego upoważnionej.

.....

/podpis archiwisty/

.....

/podpis osoby przejmującej dokumentację/

WZÓR NR 4

/Nazwa zakładu pracy/

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) WYTYPOWANEJ DO BRAKOWANIA

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Zakończono na poz.				Razem: teczek:		

.....
/miejsce na opinię kierownika komórki organizacyjnej .