Zarządzenie Nr 11/2020

Wójta Gminy Pionki

z dnia 17 lutego 2020r.

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

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019.506 ze zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. Nr 14. poz. 67 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Pionki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się dla referatów Urzędu Gminy Pionki harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w innych terminach, po wcześniejszym złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem i uzgodnieniu z kierownikiem Referatu Organizacji Kadr i Ewidencji Ludności.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników na poszczególnych stanowiskach do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych.

1. Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki i nadanie odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy Pionki do monitorowania terminowego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Organizacji Kadr i Ewidencji Ludności.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

Sporządziła: Ewa Borowiecka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 11/2020

Wójta Gminy Pionki
z dnia 17 lutego 2020r.

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY PIONKI

LP	MIESIĄC	ZAKRES PRAC
1	styczeń	1. Sprawozdanie dla właściwego Archiwum Państwowego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Pionki za rok poprzedni. 2. Współpraca z pracownikami poszczególnych referatów przygotowującymi dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego.
2	luty – marzec	1.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: - sporządzenie spisu dokumentacji. - wystąpienie o zgodę na brakowanie do Archiwum Państwowego, - przekazanie dokumentacji do utylizacji.
3	kwiecień – lipiec	1.Przyjmowanie na stan archiwum dokumentacji z poszczególnych referatów zgodnie z harmonogramem.
4	sierpień - wrzesień	1.Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
5	październik - grudzień	1.Przekazywanie dokumentacji kategorii A do Archiwum Państwowego. 2.Skontrum zbiorów archiwum zakładowego. 3.Prace porządkowe przygotowujące regały na nowe akta.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 11/2020
Wójta Gminy Pionki

z dnia 17 lutego 2020r.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY PIONKI.

LP	MIESIĄC	NAZWA REFERATU URZĘDU GMINY, BĄDŹ SAMODZIELNE STANOWISKO
1	Kwiecień	- Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności, - Inspektor Danych Osobowych
2	Maj	- Referat Finansowy
3	Czerwiec	- Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej - Informatyk, Działalność Gospodarcza
4	Lipiec	- Referat Gospodarki Wodno – Ściekowej - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska