

**ZARZĄDZENIE NR 473/2012  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 30 marca 2012 r.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego**

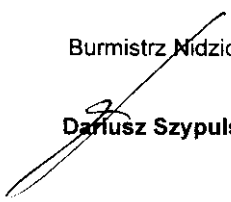
Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 , poz.67 ) zarządzam, co następuje:

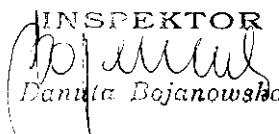
**§ 1.** Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

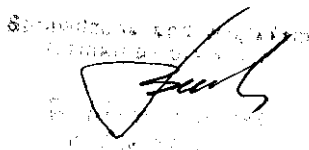
**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

*A. Halenianishe*  
INSPEKTOR  
  
Danuta Bojanowska



## HARMONOGRAM

### przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Zgodnie z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej teczek aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia - w 2012 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2009 r. i wcześniej.

Harmonogram przyjęć dokumentacji do archiwum zakładowego przedstawia się następująco:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - czerwiec  
- Rada Miejska - nie przewiduje
- 2) Wydział Finansowy - wrzesień
- 3) Wydział Techniczno- Inwestycyjny – marzec, kwiecień
- 4) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa - listopad
- 5) Straż Miejska - czerwiec
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – czerwiec
- 7) Samodzielne stan. ds. pozyskiwania środków pomocowych - nie przewiduje
- 8) Samodzielne stan. ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - nie przewiduje
- 9) Samodzielne stan. ds. wojskowych, p.poż., zarządzania kryzysowego i OC - czerwiec
- 10) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - listopad
- 11) Pełnomocnik ds. bhp i ochrony p.poż. – nie przewiduje

Dokumentacja przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku oraz z § 15 ust. 4 pkt 1-2 Instrukcji archiwalnej.

Przyjęcie dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

W przypadku gdy dokumentacja nie będzie uporządkowana zgodnie z w/w wymogami pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić jej przyjęcia.

*Sporządziła:*  
*Danuta Bojanowska*