

**ZARZĄDZENIE NR 720/2013
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 17 stycznia 2013 r.

w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Na podstawie 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) zarządzam, co następuje:


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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i samodzielnych stanowiskom pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy



Dariusz Szypulski

sporządzone:

INSPEKTOR

Danuła Bojanowska

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym


Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY



HARMONOGRAM

przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

1. Zgodnie z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.
2. Harmonogram corocznych przyjęć dokumentacji do archiwum zakładowego przedstawia się następująco:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - maj, wrzesień
 - 2) Wydział Finansowy – maj, październik
 - 3) Wydział Techniczno- Inwestycyjny – marzec, listopad
 - 4) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa - listopad
 - 5) Straż Miejska – wrzesień
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – czerwiec
 - 7) Samodzielne stan. ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - maj, czerwiec
 - 8) Samodzielne stan. ds. wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i OC - maj, czerwiec
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i mediów – marzec, październik.
3. Dokumentacja przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1-2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Przyjęcie dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.
5. W przypadku gdy dokumentacja nie będzie uporządkowana zgodnie z w/w wymogami, pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić jej przyjęcia.

Sporządziła:
Danuta Bojanowska

BURMISTRZ
Dariusz Szypuński