

ZARZĄDZENIE NR 120.18.2024
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Toszku oraz wzorów spisów zdawczo-odbiorczych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z § 63 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm., dalej: "Rozporządzenie") oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Toszku harmonogram przekazywania w roku 2024 materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadza się do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

- 1) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Toszku do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

**HARMONOGRAM
PRZEKAZYWANIA W ROKU 2024
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU**

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej (referatu) Urzędu Miejskiego w Toszku | Termin (miesiąc), w którym nastąpi przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego |
|-----|---|---|
| 1. | Referat Organizacyjny | wrzesień – dokumentacja niearchiwalna, listopad – materiały archiwalne |
| 2. | Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | lipiec – dokumentacja niearchiwalna, październik – materiały archiwalne |
| 3. | Referat Podatków i Opłat Lokalnych | lipiec – dokumentacja niearchiwalna |
| 4. | Referat Księgowości Budżetowej | sierpień – dokumentacja niearchiwalna, listopad – materiały archiwalne |
| 5. | Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy | sierpień – dokumentacja niearchiwalna, październik – materiały archiwalne |
| 6. | Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego | wrzesień- dokumentacja niearchiwalna, listopad - materiały archiwalne |
| 7. | Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego | wrzesień- dokumentacja niearchiwalna, październik – materiały archiwalne |
| 8. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | listopad – dokumentacja niearchiwalna |

UWAGI:

1. Konkretny dzień przekazania dokumentacji we wskazanym w harmonogramie miesiącu należy uzgodnić z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.
2. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracownik prowadzący archiwum zakładowe – koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

.....
/pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/

.....
/nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

| Lp. | Znak sprawy | Tytuł teczek lub tomu | Daty skrajne od-do | Liczba teczek/tomów | Kat. archiwalna | Miejsce przechowywania akt w archiwum | Data wycofania akt z archiwum | Data zniszczenia lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|--------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Przekazujący akta

Kierownik komórki przekazującej

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika merytorycznego/

.....
/imię i nazwisko kierownika referatu/

.....
/imię i nazwisko koordynatora czynności kancelaryjnych/

Data przekazania spisu

Data przyjęcia spisu do ewidencji

.....
/pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku/

.....
/nazwa lub pieczęć z nazwą komórki organizacyjnej/

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

| Lp. | Znak sprawy | Tytuł teczki lub tomu | | | | | | | | | Daty skrajne od - do | Kat. archiw. | Liczba teczek/tomów | Miejsce przechow. akt w archiwum | Data zniszczenia, wycofania akt lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|------|-------------|-----------|---------------|-------|---------------------|------------------------|------------------------|----------------------|--------------|---------------------|----------------------------------|---|
| | | Nazwisko | Imię | Data urodz. | Imię ojca | wykształcenie | zawód | Ostatnie stanowisko | Data początku zatrudn. | Data kończąca zatrudn. | | | | | |
| 1 | 2 | 3a | 3b | 3c | 3d | 3e | 3f | 3g | 3h | 3i | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Przekazujący akta

Kierownik komórki przekazującej

Przyjmujący akta

.....
/imię i nazwisko pracownika merytorycznego ds. kadr/

.....
/imię i nazwisko kierownika referatu/

.....
/imię i nazwisko koordynatora czynności kancelaryjnych/

Data przekazania spisu

Data przyjęcia spisu do ewidencji