

ZARZĄDZENIE NR 15
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 24 stycznia 2018 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Rozporządzeniem 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), § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Żarowie oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Żarowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do przeglądu dokumentacji sprzed 2015 r., uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo -odbiorczych, a następnie przekazania według ustalonego harmonogramu.

§ 3. Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za nadanie jej odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się archiwistce zakładowemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻAROWIE ORAZ
PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Lp.	MIESIĄC	ZAKRES PRAC
1.	Styczeń	Skontrum zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta
2.	Luty	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania już minął
3.	Marzec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych: - Referat Finansowo – Budżetowy - USC - BOK - Samodzielne stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej i porządku publicznego
4.	Kwiecień	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych: - Referat Organizacyjny - Referat Gospodarki Lokalowej - Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
5.	Maj	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych: - Referat Rozwoju - Referat Komunalny - Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
6.	Czerwiec – Sierpień	Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
7.	Wrzesień - Listopad	Przekazywanie materiałów archiwalnych na stan Archiwum Zakładowego
8.	Grudzień	Współpraca z komórkami przygotowującymi dokumentację do przekazania, przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego

UZASADNIENIE

Podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadane w związku z koniecznością skoordynowania czynności przekazywania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych na stan archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Żarowie, a także potrzebą usystematyzowania prac prowadzonych w archiwum zakładowym.