

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Jeżewo 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), § 10 ust. 2 załącznika nr 6 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 i nr 27, poz. 140)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję pracowników na poszczególnych stanowiskach do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie do 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 pracownikowi ds. archiwum.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2023

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 2 stycznia 2023 r.

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY JEŻEWO ORAZ
PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Lp.	MIESIĄC	ZAKRES PRAC
1.	Styczeń	Współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk przygotowującymi dokumentację do przekazania, przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
2.	Luty - Marzec	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania już minął.
3.	Kwiecień	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4.	Maj	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Administracji.
5.	Czerwiec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Finansowego.
6.	Lipiec - Sierpień	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Rolnictwa i Budownictwa.
7.	Wrzesień - Październik	Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
8.	Listopad	Przekazywanie dokumentacji archiwalnej (kat. A) do Archiwum Państwowego.
9.	Grudzień	Przeгляд zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca w archiwum na nowe akta.

Uzasadnienie

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

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz