



z dnia 28 lipca 2017 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w związku z § 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) - zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Harmonogram dotyczy wszystkich stanowisk pracy wydorębnionych w strukturze Urzędu, wskazanych w załączniku Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 2. Harmonogram, o którym mowa w § 1, stosuje się po raz pierwszy do dokumentacji archiwalnej wytworzonej w roku 2015, która podlega przekazaniu do archiwum zakładowego w roku 2018.

§ 3. 1. Harmonogram, o którym mowa w § 1, ma charakter stały (coroczny).

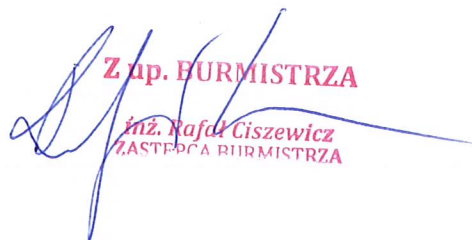
2. Dopuszcza się odstępstwo od harmonogramu, po uprzednim uzyskaniu zgody koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 4. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego musi być uporządkowana przez prowadzącego sprawę, z poszanowaniem w szczególności § 15 *Instrukcji archiwalnej*.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie do przestrzegania terminowości ustalonej w harmonogramie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz stanowisku ds. kadr i archiwum.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Zap. BURMISTRZA
mgr Rafał Ciszewicz
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik do Zarządzenia Nr KJ.120.33.2017

Burmistrza Międzychodu

z dnia 28 lipca 2017 r.

Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska pracy i oznaczenie symbolu komórki wytwarzającej akta	Kwartał, w którym dokumentacja podlega przekazaniu
Sekretarz Gminy (SE, BR)	I
Referat Spraw Obywatelskich (RSO)	
Referat Organizacyjno-Administracyjny (ROA)	
Biuro Obsługi Interesanta (BOI)	
Biuro Rady Miejskiej (BRM)	
Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (RNG)	II
Referat Inwestycji i Infrastruktury (RII)	
Referat Komunalno-Środowiskowy (RKS)	
Skarbnik Gminy (SK)	III
Referat Finansowo-Budżetowy (RFB)	
Referat Podatków i Opłat Lokalnych (RPO)	
Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu (SKS)	
Referat Promocji i Kultury (RPK)	IV
Urząd Stanu Cywilnego (USC)	
Straż Miejska (SM)	
Obsługa prawna (OP)	
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)	
Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień (PPU)	


Z up. BURMISTRZA
inż. Rafał Giszewicz
ZASTĘPCA BURMISTRZA