

Zarządzenie nr 38/2016

Wójta Gminy Brodnica

z dnia 16 maja 2016 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz §10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiących załączniki nr 1 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

#### §1

Ustala się harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego wytworzonych przez pracowników Urzędu Gminy Brodnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2014 roku, uporządkowania jej, sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie przekazania jej do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem.

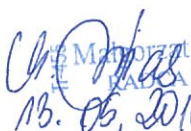
#### §3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Gminy Brodnica.

#### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
Edward Łukaszcwski

  
Małgorzata Błaszczuk  
RADCA PRAWNY  
13. 05. 2016 r.

Załącznik  
do Zarządzenia nr .../2016  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 16 maja 2016 r.

## HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia.

Sposób przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego wytwarzanych do 31 grudnia 2010 r. określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), a od dnia 1 stycznia 2011 r. rozporządzenie 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.).

Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego.

### Dokumentacja w roku 2016 i latach następnych będzie przejmowana następująco:

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Miesiąc przekazania
1	Referat Podatków i Opłat	styczeń - luty
2	Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami	luty - marzec
3	Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych	kwiecień - maj
4	Referat Księgowości i Finansów	maj - czerwiec
5	Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji	sierpień - wrzesień
6	Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia	październik - listopad

Przekazanie dokumentacji może nastąpić w innym terminie, ustalonym indywidualnie z pracownikiem zajmującym się prowadzeniem archiwum zakładowego.

