

ZARZĄDZENIE NR 4/2015

WÓJTA GMINY GRZEGORZEW

Z DNIA 1 CZERWCA 2015 R.

W SPRAWIE USTALENIA HARMONOGRAMU PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I HARMONOGRAMU PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz. U. Nr 14 poz.67 zarządzam, co następuje:

- § 1. Określam harmonogram pracy archiwum zakładowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Określam harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego wytworzonych przez pracowników Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2013 roku, uporządkowania jej, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- § 4. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiący załącznik 3 do niniejszego zarządzenia:
1. spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego- wzór nr 1
 2. opisteczki aktowej- wzór nr 2
 3. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – wzór nr 3
 4. karta udostępnienia akt – wzór nr 4
 5. księga udostępniania akt – wzór nr 5
 6. spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę – wzór nr 6
 7. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej- wzór nr 7
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Grzegorzewie.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.