

ZARZĄDZENIE NR 199/16

**Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 05 września 2016 r.**

**w sprawie określenia harmonogramu
przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016r. poz. 446) oraz § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej oraz wprowadzonych Rozporządzeniem 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.), Wójt Gminy Hajnówka zarządza, co następuje:

- § 1. Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do sporządzania w terminie do końca miesiąca stycznia każdego roku wykazu teczek utworzonych w danym roku na poszczególnych stanowiskach pracy i przekazanie pracownikowi zajmującemu się prowadzeniem archiwum zakładowego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu Archiwum Zakładowe.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

WÓJT

mgr Lucyna Spoktunowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 199/16
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 05 września 2016r.

Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia. W związku tym dokumentacja będzie przyjmowana wg następującej kolejności:

L.p.	Nazwa Referatu	Termin przekazywania dokumentów
1.	Sekretarz Gminy	Luty/Marzec
2.	Referat Inwestycyjny	Marzec/Kwiecień
3.	Referat Finansowy	Maj/Sierpień
4.	Referat Organizacyjny	Czerwiec/Sierpień
5	Samodzielne stanowiska	Luty/Kwiecień

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 199/16
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 05 września 2016r

WYKAZ TECZEK Utworzonych w r.

W referacie / na stanowisku

.....

Lp.	Symbol klasyfikacyjny (numer z wykazu akt)	Hasło klasyfikacyjne (tytuł teczki)	Kategoria archiwalna	Uwagi

Hajnówka, dn.

.....
podpis