

Zarządzenie Nr 1/2016
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 04 stycznia 2016 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 1515) 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy w Naruszewie do ustalenia z archiwistą – koordynatorem czynności kancelaryjnych, terminarza przekazywania akt do archiwum zakładowego, w danym roku kalendarzowym. Terminarz przekazywania akt do archiwum zakładowego należy ustalić do dnia 31 stycznia każdego roku.

§2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Naruszewie do przekazywania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z terminarzem ustalonym na podstawie §1.

§3

1. Akta należy przekazywać do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych, w przypadku stwierdzenia, że dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego nie jest przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odmawia przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego, wskazuje sposób usunięcia nieprawidłowości i wyznacza nowy termin przekazania dokumentacji.
3. O stwierdzonych nieprawidłowościach archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych informuje niezwłocznie sekretarza gminy.

§4

Zobowiązuję archiwistę – koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej terminowości i prawidłowości przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy w

Naruszewie oraz przekazania jej sekretarzowi gminy w terminie do dnia 15 grudnia za dany rok.

§5

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam archiwście – koordynatorowi czynności kancelaryjnych, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Gminy w Naruszewie.

§6

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska