

Zarządzenie nr 228/2021

Wójta Gminy Mietków

z dnia 13 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Mietków
oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan
archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznika 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 ze zm.), zarządzam , co następuje:

§ 1. Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Mietków oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Gminy Mietków, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników na poszczególnych stanowiskach, do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych, a następnie przekazania według ustalonego harmonogramu.

§ 3. Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za nadanie jej odpowiedniej kategorii, zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się archiwście zakładowemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Adam Kozarowicz

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY MIETKÓW ORAZ
PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	STYCZEŃ	-Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania już minął. -Przygotowywanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. - Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowiska ds. Rady Gminy.
2.	LUTY MARZEC	- Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk: - gospodarowanie odpadami komunalnymi - ochrona środowiska - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3.	KWIECIEŃ MAJ	- Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk: - gospodarka komunalna - budownictwo - obrona cywilna
4.	CZEWIEC LIPIEC	- Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk: - gospodarka nieruchomościami - księgowość podatkowa - księgowość budżetowa
5.	SIERPIEŃ	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk: - Skarbnik Gminy - Ewidencja ludności i dowody osobiste
6.	WRZESIEŃ PAŹDZIERNIK	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk - sekretarz - organizacyjnych - radca prawny
7.	LISTOPAD	Przekazywanie dokumentacji kat. A do Archiwum Państwowego
8.	GRUDZIEŃ	Skontrum zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca na nowe akta