

**w sprawie: ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji  
niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bisztynku.**

*Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z § 63 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia 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. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.)*

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Bisztynku harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej do roku 2017 do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia 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.

2. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnego z treścią § 14. Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia 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. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.)

3. Pracownicy przekazujący materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego są odpowiedzialni za zawartość teczek i nadanie jej odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Bisztynku.  
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Marek Szlachetka



**HARMONOGRAM PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO WYTWORZONEJ DO ROKU 2017.**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub samodzielne stanowiska pracy	Data przekazania materiałów do arch. zakładowego	
<b>Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej:</b>			
1.	- stanowisko ds. działan.gosp., rozw. problemów alkoholowych, zamówień publicznych	19- 20. 03.2020	
2.	-stanowisko ds. inwestycji ,zamówień publicznych, zagosp. przestrzennego	23-24.03.2020R.	
3.	- stanowisko ds.gospodarki nieruchomościami i lokalami,	25-26.03.2020R.	
<b>Referat finansowo-księgowy</b>			
4.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	06.04.2020r.	
5.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	07.04.2020tr.	
6.	Stan. ds. księgowości budżetowej i spraw finansowych	08.04.2020r.	
7.	Stan. ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	09.04.2020r.	
8.	ds. księgowości budżetowej szkół podstawowych i zespołu szkolno-przedszkolnego	10.04.2020r.	
9.	ds. windykacji, należności i obsługi kasy	15.04.2020r.	
10.	ds. podatków i opłat	16.04.2020r.	
11.	Stanowisko ds. płac	17.04.2020r.	
12.	Stanowisko ds. egzekucji podatków i opłat	20.04.2020r.	
13.	Skarbnik Gminy i Miasta	21.04.2020r.	
<b>Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska</b>			
14.	- stanowisko ds. gospodarki gruntami,	22.04.2020r.	
15.	- stanowisko ds.rolnictwa	23.04.2020r.	
16.	- stanowisko ochr.środowiska	24.04.2020r.	
17.	<b>Samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia,</b>	27.04.2020r.	

<b>Referat Organizacyjno- Administracyjny i Biura Rady</b>		
18.	Sekretarz Gminy i Miasta	28.04.2020r.
19.	- stanowisko ds.obsługi Rady Miejskiej,	29-30.04.2020r.
20.	- stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,	04.05.2020r.
21.	- stanowisko ds. promocji gminy	05.05.2020r.
22.	- ds. informatyki	06.05.2020r.
23.	<b>Samodzielne stanowisko ds. obronnych, OC, Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego, ochrony p.poż.,BHP</b>	07.05.2020r.
<b>Referat dróg i robót publicznych</b>		
24.	<b>Kierownik ref. dróg i robót publicznych</b>	08.05.2020r.
<b>USC i stanowisko ds. obywatelskich</b>		
25.	Kierownik USC i SO	11.05.2020r.
26.	Stan. ds. obywatelskich	12.05.2020r.

  
**BURMISTRZ**  
*Marek Dominik*