

**Zarządzenie Nr 19/2024**  
**Burmistrza Bisztyńka**  
**z dnia 24 stycznia 2024 roku**

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

*Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1372 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 Bisztyńku harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej do roku 2021 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.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bisztyńka

/-/ Marek Dominiak