

Zarządzenie nr 12/2016
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 14 stycznia 2016r.

w sprawie: ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego, a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas archiwizowania dokumentów.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 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.)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata od czasu zakończenia spraw, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazywane są do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej.

§ 2.1. Komórki organizacyjne przekazują akta zgodnie z harmonogramem. W każdym roku kalendarzowym ustalany będzie harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 na rok 2016 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

- 1)** wzór prawidłowego opisu teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego – załącznik nr 2 do zarządzenia
- 2)** wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego.

§ 5. Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 6. Zobowiązuję Archiwistę-koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Aleksandrowa Łódzkiego w terminie do dnia 15 maja za dany rok.

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 8. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.