Zarządzenie Nr 17
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 23 lutego 2015 r.

w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. Nr 14 poz.67 / zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego oraz harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych /wersja papierowa/ do archiwum zakładowego, wytworzonych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Mordy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Teczki aktowe przechowują referaty i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

§ 3

Zobowiązuję kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Mordy do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

§ 4.

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

§ 5.

W sprawach przyjmowania dokumentacji bądź w sprawach związanych z procedurą porządkowania dokumentów należy kontaktować się z pracownikiem zajmującym się prowadzeniem archiwum zakładowym.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Mordy.

§ 7.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jan Ługowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 17
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 23 lutego 2015r.

HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

L.p.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń-luty	Współpraca z referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania akt do archiwum zakładowego i opracowania przez nie spisów zdawczo-odbiorczych
2.	marzec-maj	Przyjmowanie akt z referatu i samodzielnych stanowisk pracy do archiwum zakładowego
3.	Czerwiec-lipiec	Wydzielanie akt kategorii B, których terminy przechowywania już minęły.
4.	Sierpień-wrzesień	Prace komisji brakowania akt, sporządzanie wniosków na brakowanie akt, przekazanie akt do zbiornicy surowców wtórnych w zakresie niszczenia dokumentacji po uprzednim otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Siedlcach
5.	Październik-listopad	Wydzielanie akt kategorii A oraz sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych celem przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6.	Grudzień	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna ich konserwacja i przygotowywanie miejsca na nowe akta

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przebiegają w miarę potrzeby w ciągu całego roku. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

BURMISTRZ
Jan Ługowski