

WÓJT GMINY OLSZANKA

OLSZANKA 16

49-332 OLSZANKA

Zarządzenie Nr UG - 3/2026

Wójta Gminy Olszanka

z dnia 7 stycznia 2026 roku

w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego Urzędu Gminy Olszanka.

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem 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 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego winna być uporządkowana wg. zasad określonych w 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 ze zm.) oraz zabezpieczona wg. standardów technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych stosownie do wymogów określonych w załączniku nr 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się komórkom organizacyjnym Urzędu oraz pracownikowi ds. archiwum zakładowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY OLSZANKA

/-/ Tymoteusz Drebscho

Załącznik do Zarządzenia Nr UG- 3/2026

Wójta Gminy Olszanka z dnia 7 stycznia 2026 r.

Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego na rok 2026.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (referat, stanowisko samodzielne)	Termin przekazania dokumentacji w roku 2026
1.	Sekretarz Gminy	Styczeń
2.	Kierownik USC	Sierpień
3.	Kierownik Referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska	Czerwiec Listopad
4.	Stanowisko ds. Rady Gminy i Działalności Gospodarczej	Luty
5.	Stanowisko ds. Obywatelskich	Marzec
6.	Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	Wrzesień
7.	Stanowisko ds. Informatyki	Sierpień
8.	Stanowisko ds. Społecznych i oświaty	Lipiec
9.	Stanowisko ds. Zamówień publicznych i promocji gminy	Październik
10.	Referat Finansowy – księgowość i podatki	Kwiecień Maj
11.	Stanowisko ds. Administracyjnych	Styczeń
12.	Stanowisko ds. Archiwum, zdrowia i spraw socjalnych	Luty Grudzień

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem ds. archiwum).