

Zarządzenie Nr UG - 5/2024

Wójta Gminy Olszanka
z dnia 8 stycznia 2024 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. 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze 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
Aneta Radczanyła

Załącznik do Zarządzenia UG Nr 5/2024

Wójta Gminy Olszanka

z dnia 8 stycznia 2024r.

Harmonogram przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego na rok 2024.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (referat, samodzielne stanowisko)	Termin przekazania dokumentacji w rok 2024
1.	Sekretarz Gminy	Maj
2.	Kierownik USC	Marzec
3.	Kierownik referatu Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Czerwiec
4.	Stanowisko pracy ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	Grudzień
5.	Stanowisko pracy ds. Rady Gminy i Działalności Gospodarczej	Lipiec
6.	Stanowisko pracy ds. Administracyjnych	Styczeń
7.	Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	Listopad
8.	Stanowisko pracy ds. Informatyki	Sierpień
9.	Stanowisko pracy ds. Społecznych i Oświaty	Październik
10.	Referat Finansowy - Księgowość	Wrzesień
11.	Referat Finansowy – Podatki	Kwiecień
12.	Stanowisko ds. Obywatelskich	Maj
13.	Stanowisko ds. Archiwum, zdrowia i spraw socjalnych	Luty

Wójt
Aneta Babczewska

