

Zarządzenie Nr OA.120.19.2022
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 11 lipca 2022 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kole oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, 583, 1005, 1079) oraz § 10 ust. 2 załącznika 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, Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kole oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kole, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników na poszczególnych stanowiskach do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych, a następnie do przekazania wg ustalonego harmonogramu do archiwum zakładowego.

§ 3.

Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za nadanie odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr OA.0050.195.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kole oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Lech Brzeziński
Z-ca BURMISTRZA

RADCA PRAWNY
Błażej Samowski
KN-3017

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE ORAZ PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW
ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Lp.	MIESIĄC	ZAKRES PRAC
1	Styczeń	Współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk przygotowującymi dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego
2	Luty - Marzec	Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej; - wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta; - wydziału Organizacyjno – Administracyjnego;
3	Kwiecień	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Urzędu Stanu Cywilnego; - wydziału Spraw Obywatelskich; - wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
4	Maj	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - wydziału Księgowości; - wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji; - wydziału Oświaty i Spraw Społecznych; - wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych; - Radca Prawny;
5	Czerwiec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Straż Miejska; - Biuro Rady Miejskiej; - Stanowisko ds. Kontroli; - Audytor Wewnętrzny; - Zamówienia Publiczne; - Koordynator ds. dostępności - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
6	Lipiec – Wrzesień	Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania już minął.
7	Październik- Grudzień	Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wykonywane są na bieżąco, wg kolejności wpływających wniosków.