



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) 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 z późn. zm.) 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

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Burmistrz Miasta Koła


Krzysztof Witkowski

*Przyjętom do wykonania
27. 11. 2019
EAOLU*

RADCA PRAWNY
Błażej Samowski
Pz - kł 3017/11



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

Załącznik
do Zarządzenia Nr OA.0050.195.2019
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2019 r.

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 Cechy Środowiska; |
| 4 | Maj | Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - wydziału Księgowości; - wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji; - wydziału Cświaty i Spraw Społecznych; - wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych; |
| 5 | Czerwiec | Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Straż Miejska; - Biuro Rady Miejskiej; - Stanowisko ds. Kontroli; - Audytor Wewnętrzny; - Zamówienia Publiczne; |
| 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.