

**Zarządzenie Nr 68/2013**  
**Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 31 grudnia 2013 r.**

**w sprawie: Ustalania harmonogramu przyjmowania dokumentacji do archiwum  
zakładowego.**

Na podstawie § 2 ust. 1 załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu rzeczowego akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakazu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.) oraz art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się harmonogram przyjmowania dokumentacji ze stanowisk do archiwum zakładowego zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, wymaga podania do wiadomości pracowników w zwyczajowo przyjęty sposób i opublikowania na stronie Urzędu.

BURMISTRZ GMINY

*Henryk Ruszczyk*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 68 / 2013  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 31 grudnia 2013r.

## Harmonogram na rok 2014

W celu zapewnienia regularności i kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego ustala się następujący harmonogram przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Zakroczymiu na rok 2014.

### § 1

W związku z ograniczonymi możliwościami składowania w archiwum zakładowym urzędu dokumentacji ze stanowisk oraz planowanymi w roku 2014 wyborami samorządowymi polecam wszystkim pracownikom, aby zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.

- 1) **instrukcją kancelaryjną** – zał. Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. ( Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140)
- 2) **jednolitym rzeczowym wykazem akt** - zał. Nr 2 do w/w rozporządzenia
- 3) **instrukcją archiwalną** – zał. Nr 6 do w/w rozporządzenia

podjęli niezbędne czynności w celu przygotowania do archiwizacji zarówno dokumentacji archiwalnej ( kat. A) jak i niearchiwalnej ( kat. B) w celu przekazania jej niezwłocznie do archiwum zakładowego, po przygotowaniu nowego pomieszczenia.

BURMISTRZ GMINY

*Henryk Ruszczyk*

