

**ZARZĄDZENIE NR 138/2014**

**WÓJTA GMINY JABŁONNA**

**z dnia 30 grudnia 2014 roku.**

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/ zarządzam co następuje:

§1

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jarosław Chodorski*  
**Jarosław Chodorski**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 138/2014  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 30 grudnia 2014 roku

### **Harmonogram przekazywania**

#### **dokumentacji do archiwum zakładowego**

1. Zgodnie z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia.
2. Harmonogram przyjęć dokumentacji do archiwum zakładowego przedstawia się następująco:
  - 1) Referat Ładu Przestrzennego- styczeń 2015 rok
  - 2) Wydział Obsługi Urzędu- luty, wrzesień 2015 rok
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa- luty, wrzesień 2015 rok
  - 4) Wydział Inwestycji i Rozwoju- marzec 2015 rok
  - 5) Zespół Radców Prawnych- marzec 2015 r.
  - 6) Referat Podatków i Opłat Lokalnych- czerwiec 2015 r.
  - 7) Wydział Budżetu i Finansów- sierpień 2015 rok
  - 8) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich- sierpień 2015 r.
  - 9) Biuro Rady Gminy- wrzesień 2015 rok
  - 10) Biuro Spraw Społecznych- wrzesień 2015 r.
  - 11) Referat Administracyjno-Gospodarczy- październik 2015 r.
3. Dokumentacja przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy zgodnie z § 63 ust.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku oraz z § 15 ust.4 pkt. 1-2 Instrukcji archiwalnej.
4. Przyjęcie dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.
5. W przypadku gdy dokumentacja nie będzie uporządkowana zgodnie z w/w wymogami pracownik prowadzący archiwum zakładowe może odmówić jej przyjęcia.