

BURMISTRZ
MIASTA MARKI
05-270 MARKI
Al. J. Piłsudskiego 95

Zarządzenie Nr 0050.112.2016
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 22 czerwiec 2016 r.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego oraz wzoru spisu zdawczo-odbiorczego.**

Na podstawie art.33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.) oraz § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej i § 9 ust. 2 Instrukcji archiwalnej oraz wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego, harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Orych

Zasady przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Marki przez Archiwum Zakładowe.

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Marki przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została ostatecznie zakończona.
2. Po upływie tego terminu Archiwum Zakładowe przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.
3. Dokumentację przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego porządkuje komórka organizacyjna, która ją wytworzyła.
4. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie akt w poszczególnych teczkach w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy - chronologicznie od najwcześniejszego pisma na wierzchu teczki do ostatniego na spodzie oraz opisanie teczki. Materiały archiwalne (tj. kat. A) należy umieścić w wiązanych teczkach, usunąć wtórniki, części metalowe i ponumerować karty ołówkiem w prawym górnym rogu, akta przeszyć. Porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki odnosi się wyłącznie do materiałów archiwalnych (kat. A).
5. Opis teczki winien zawierać na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry: Urząd Miasta Marki i nazwa komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - b) w lewym górnym rogu: znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu: kategorię archiwalną akt wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - d) na środku: tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,
 - e) bezpośrednio pod tytułem: daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
6. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Marki przekazują dokumentację w układzie zgodnym ze spisem zdawczo-odbiorczym akt.
7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się oddzielnie dla kat. A i kat. B, dla akt kat. A w czterech egzemplarzach, a dla akt kat. B w trzech egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca akta. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii A otrzymuje Archiwum Państwowe w Warszawie oddział Otwock. Dwa egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych zostają w Archiwum Zakładowym.
8. Pracownik archiwum sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym. Jeżeli dokumentacja jest nieuporządkowana lub niezgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym, pracownik archiwum odmawia przejęcia akt do Archiwum Zakładowego, a następnie informuje o przyczynach odmowy komórkę organizacyjną, która wytworzyła dokumentację oraz swojego przełożonego.
9. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik komórki merytorycznej i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3.
10. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany terminu przekazania dokumentacji do archiwum lub wyznaczenia dodatkowego terminu przekazania dokumentacji z komórki merytorycznej Urzędu Miasta Marki do Archiwum Zakładowego należy uzgodnić termin przekazania dokumentacji z pracownikiem Archiwum Zakładowego.

Harmonogram przyjęć dokumentacji do Archiwum Zakładowego:

1. Burmistrz Miasta	BM	po uzgodnieniu
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza	ZB	po uzgodnieniu
3. Drugi Zastępca Burmistrza	WB	po uzgodnieniu
4. Sekretarz Miasta	SE	po uzgodnieniu
5. Skarbnik Miasta	SK	po uzgodnieniu
6. Wydział Monitoringu Miasta	WMM	styczeń
7. Wydział Organizacyjny	WO	luty
8. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	SPA	luty
9. Biuro Obsługi Prawnej	KP	luty
10. Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń	EDG	luty
11. Biuro Informatyki	BI	luty
12. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	BAK	luty
13. Asystent Burmistrza	AS	luty
14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN	luty
15. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI	luty
16. Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności	ZK	luty
17. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	WOŚ	marzec
18. Wydział Inwestycji i Zarządu Dróg	WID	marzec
19. Wydział Planowania i Rozwoju	WPS	marzec
20. Wydział Promocji, Kultury i Sportu	WPK	marzec
21. Biuro Rady Miasta	BRM	marzec
22. Biuro Windykacji i Egzekucji	BWE	marzec
23. Biuro Zamówień Publicznych	BZP	kwiecień
24. Główny Specjalista ds. Kadr	HR	kwiecień
25. Główny Specjalista ds. Analityki Budżetowej	AB	maj
26. Wydział Finansowo – Budżetowy	WFB	maj
27. Wydział Podatków i Opłat	WPO	maj
28. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN	maj
29. Urząd Stanu Cywilnego	USC	czerwiec
30. Wydział Spraw Obywatelskich	WSO	czerwiec

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od—do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8