

ZARZĄDZENIE Nr 12/2015
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 3 września 2015 roku

**w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego
oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych
i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego,
a także wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych
podczas archiwizowania dokumentów**

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik 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.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata od czasu zakończenia spraw, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazywane są do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej.

§ 3

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Koninie harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych:

- 1) prawidłowego opisu teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego – załącznik nr 3 do zarządzenia
- 2) spisu spraw – załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 3) spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 4) spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych przekazywanych do archiwum zakładowego – załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 5) karty udostępniania akt – załącznik nr 7 do zarządzenia,

§ 5

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Koninie do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego.

§ 6

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 7

Zobowiązuję Archiwistę-koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Miasta Konina w terminie do dnia 30 listopada za dany rok.

§ 8

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 9

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki