

ZARZĄDZENIE Nr 3/UM/2019
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 28 stycznia 2019 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 2018 r., poz. 994 ze 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 oraz w ścisłym porozumieniu z Archiwistą-koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3

W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie poprzez przekazanie Archiwście-koordynatorowi czynności kancelaryjnych uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej. Po przekazaniu uprawnień komórka organizacyjna nadal zachowuje dostęp do dokumentacji, ale nie może dokonywać w niej zmian, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym. Przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej

ze składu chronologicznego oraz informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentację spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego również po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Przekazanie uprawnień może następować automatycznie po upływie powyższego okresu.

§ 4

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.

§ 5

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) spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych – załącznik nr 7 do zarządzenia,
- 6) spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego – załącznik nr 8 do zarządzenia,
- 5) karty udostępniania akt – załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 6

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

§ 7

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami lub któraś ze spraw nie jest ostatecznie zakończona Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 8

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.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 12/2015 z dnia 3 września 2015 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.

§ 10

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

§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski