

**ZARZĄDZENIE NR VI/133/2013
WÓJTA GMINY TARNÓW
z dnia 1 października 2013 r.**

w sprawie archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Tarnów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r, poz. 594), art. 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 2, art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2, art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 ze zm.) i §63 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tarnów, zwanego dalej Urzędem, do przekazania do archiwum zakładowego teczek aktowych wszystkich spraw zakończonych przed rokiem 2011, i w związku z tym zobowiązuję do:

- 1) dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji zgromadzonej w teczkach aktowych przed 2011 rokiem, jej uporządkowania, sprawdzenia zgodności spisu spraw z zawartością teczek i skompletowania spraw zakończonych według roczników,
- 2) sprawdzenia zgodności opisu każdej teczeki z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 2 do cytowanego na wstępie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r,
- 3) przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego wszystkich teczek aktowych, które zawierają dokumenty spraw zakończonych przed 2011 r,
- 4) przekazania do archiwum zakładowego kompletnych roczników spraw zakończonych. W przypadku dokumentacji spraw zakończonych, lecz niezbędnej do wykonywania prac bieżących, można przechowywać tę dokumentację w komórce organizacyjnej jedynie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, co winno być uwidocznione w odpowiednich dokumentach archiwum i w teście aktowej.
- 5) sporządzenia w 3 egzemplarzach spisów zdawczo - odbiorczych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, przy czym spisy te sporządzić należy odrębnie dla teczek aktowych zawierających dokumentację archiwalną: akta kat. A, i odrębnie dla teczek aktowych zawierających dokumentację niearchiwalną: akta kat. B; jeden egzemplarz spisu, po podpisaniu przez osobę przekazującą dokumenty i przez osobę przyjmującą dokumenty do archiwum zakładowego, należy zachować w komórce organizacyjnej,
- 6) uzgodnienia z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego terminu przekazania dokumentacji.

§ 2.

Termin przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego ustaliam na dzień 29 listopada 2013 r.

§ 3.

Za terminową realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Koziół

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

.....
(pieczęć Urzędu Gminy Tarnów)

(wzór)

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

(kolumny 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe)

Tarnów, dnia

Przekazujący akta:

Przyjmujący akta:

.....
(podpis i pieczęć imienna
lub czytelnie wpisane
imię i nazwisko przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć imienna przyjmującego)