

Zarządzenie Nr OK.120.13.2012
Wójta Gminy Siennica
z dnia 10 września 2012 roku

w sprawie: przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i na stanowiskach pracy.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i §6 ust.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Zobowiązuje się wszystkie samodzielne stanowiska pracy do dokonania przeglądu dokumentacji sprzed 2011 roku zgromadzonej w archiwum zakładowym i na stanowiskach pracy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zakres prac wymienionych w §1 powinien obejmować:

- 1) zweryfikowanie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania dokumentacji zgodnie z regulacjami jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik Nr 2 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. Nr 14, poz. 67)
- 2) przeprowadzenie porządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik Nr 6 do w/w rozporządzenia
- 3) zabezpieczenie techniczne akt osobowych, list płac, kart wynagrodzeń i innej dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat

§3

1. Akta spraw zakończonych kategorii A przetrzymywane na stanowisku pracy należy przekazać do archiwum zakładowego w terminie do dnia 31 maja 2013 roku.
2. Przy porządkowaniu i przekazywaniu dokumentacji należy stosować zapisy §15 ust. 4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do w/w rozporządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Załącznik
do Zarządzenia Nr OK.120.13.2012
Wójta Gminy Siennica
z dnia 10 września 2012 r.

**Harmonogram
przebiegu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i na
stanowiskach pracy**

Lp.	Termin przeprowadzenia przebiegu dokumentacji	Stanowisko pracy
1	2	3
1.	do 30.X. 2013 r.	Sekretarz Gminy ds. organizacyjno- kadrowych ds. Rady Gminy
2.	do 30.XII. 2013 r.	Kierownik USC ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych
3.	do 30. III. 2014 r.	ds. rolnictwa ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej ds. oświaty, kultury i zdrowia
4.	do 30.XII. 2014 r.	Skarbnik Gminy ds. księgowości budżetowej – dochody ds. księgowości budżetowej – wydatki ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych ds. wymiaru podatków i opłat ds. płac ds. obsługi kasy urzędu
5.	do 30.VI. 2015 r.	ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami ds. ochrony środowiska i drogownictwa
6.	do 30.XII. 2015 r.	Zastępca Wójta ds. inwestycji i rozwoju gminy