

ZARZĄDZENIE NR 36/2016

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 2 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, wzoru spisu zdawczo-odbiorczego akt oraz innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiących załączniki nr 1 i 6 rozporządzeniem 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) zarządza się, co następuje:

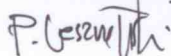
- § 1. Ustala się terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ciechanów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt.
- § 3. Ustala się wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zobowiązuje się kierowników wydziałów, referatów i samodzielne stanowiska pracy do terminowego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- § 5. Teczki aktowe spraw ostatecznie załatwionych przechowują komórki organizacyjne, wydziały i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta Ciechanów przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- § 6. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych nie zostanie przygotowana oraz uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, osoba prowadząca archiwum zakładowe ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego, a o powodach odmowy przyjęcia może powiadomić Sekretarza Miasta.

- § 7. Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załączniki od nr 3 do nr 7 do niniejszego zarządzenia.
- § 8. Zobowiązuje się osobę prowadzącą archiwum zakładowe do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Miasta w terminie do dnia 31 grudnia za dany rok.
- § 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów, referatów oraz osobom pracującym na samodzielnych stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Ciechanów.
- § 10. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Kosiński

Przygotował:
Paweł Leszczyński



Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pultusku²


Dominik Pogorzelski
prawnik

**TERMINARZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE
URZĘDU MIASTA CIECHANÓW**

Lp.	Komórka organizacyjna	Termin przekazania dokumentacji
1	Referat ds. Zatrudnienia	marzec
2	Stanowisko ds. Audytu	wrzesień
3	Referat ds. Kontroli Wewnętrznej	luty
4	Stanowisko ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego	listopad
5	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	luty - marzec
6	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – Referat Planowania Przestrzennego – Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	kwiecień-czerwiec
7	Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska – Referat Inżynierii Miejskiej – Referat Utrzymania Infrastruktury Drogowej – Referat Gospodarki Odpadami – Referat Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska	maj-lipiec
8	Wydział Mieszkaniowy	marzec
9	Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych	marzec-kwiecień
10	Wydział Zamówień Publicznych, Działalności Gospodarczej i Inwestycji – Referat ds. Zamówień Publicznych – Referat ds. Obsługi Przedsiębiorców – Referat ds. Koordynowania Inwestycji Miejskich	maj - lipiec
11	Wydział Kontaktów Społecznych	sierpień - październik
12	Biuro Obsługi Rady Miasta	marzec - kwiecień

13	Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	kwiecień
14	Straż Miejska	październik - listopad
15	Wydział Spraw Obywatelskich	luty
16	Wydział Organizacyjny – Referat Obsługi Administracyjnej Urzędu – Referat Obsługi Gospodarczo-Technicznej Urzędu – Biuro Obsługi Interesanta – Stanowisko ds. Procesów IT – Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.	wrzesień-listopad
17	Wydział Finansowo-Budżetowy	lipiec - październik
18	Wydział Podatków i Opłat	sierpień-listopad

.....
Komórka organizacyjna

Ciechanów, dnia

Karta udostępnienia akt nr**

Termin zwrotu akt **

Proszę o udostępnienie* / wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

o znakach

z lat (daty skrajne)

upoważniam do ich wykorzystania* / odbioru*

(imię i nazwisko pracownika)

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zezwalam na udostępnienie** / wypożyczenie** wyżej wymienionych akt

.....
data i podpis pracownika archiwum zakładowego

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

Ilość teczek Ilość stron

.....
data i podpis wypożyczającego akta

Adnotacja o zwróceniu akt**

.....

.....

Akta zwrócono dnia

.....
podpis oddającego akta

.....
podpis przyjmującego akta

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia archiwum zakładowe

Ciechanów, dn.

W N I O S E K
o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

Dane wnioskodawcy (kierownik komórki organizacyjnej):

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym:

Numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczba porządkowa w spisie:

Znak sprawy:

Uzasadnienie / powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego:

.....
.....
.....

.....
imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej
wycofującego dokumentację z archiwum zakładowego

.....
imię i nazwisko osoby odpowiadającej
za archiwum zakładowe

Ciechanów, dn.

PROTOKÓŁ NR
wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego

W dniu na wniosek

wycofano ze stanu archiwum zakładowego następującą dokumentację (podać tytuł teczeki aktowej lub tytuł sprawy, znak sprawy, sygnaturę archiwalną,):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej
wycofującego dokumentację z archiwum zakładowego

.....
imię i nazwisko osoby odpowiadającej
za archiwum zakładowe