

Zarządzenie Nr 116/2022
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 02 września 2022 r.

w sprawie: ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się dla Wydziału Finansowo-Podatkowego oraz samodzielnych stanowisk pracy harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników na poszczególnych stanowiskach do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo - odbiorczych.

2. Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki i nadanie odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta Odolanów do monitorowania terminowego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku pomocy administracyjnej ds. prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1

**do Zarządzenia Nr 116/2022
Burmistrza Gminy i Miasta
Odolanów
z dnia 02.09.2022 r.**

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY I
MIASTA ODOLANÓW**

LP	MIESIĄC	ZAKRES PRAC
1	STYCZEŃ	1. Sprawozdanie dla właściwego Archiwum Państwowego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.
2	LUTY - MARZEC	1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: - sporządzenie spisu do dokumentacji; - wystąpienie o zgodę na brakowanie do Archiwum Państwowego; - przekazanie dokumentacji do utylizacji
3	KWIECIEŃ - LIPIEC	1. Współpraca z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych przygotowujących dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego. 2. Przyjmowanie na stan archiwum dokumentacji z poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z harmonogramem.
4	SIERPIEŃ - WRZESIEŃ	1. Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
5	PAŹDZIERNIK - GRUDZIEŃ	1. Przekazywanie dokumentacji kategorii A do Archiwum Państwowego. 2. Skontrum zbiorów archiwum zakładowego. 3. Prace porządkowe przygotowujące regały na nowe akta.

Załącznik nr 2

**do Zarządzenia Nr 116/2022
Burmistrza Gminy i Miasta
Odolanów
z dnia 02.09.2022 r.**

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

LP	MIESIĄC	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, BĄDŹ SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY
1	KWIECIEŃ	- Wydział Finansowo - Podatkowy /WFP/: <ul style="list-style-type: none">○ Zastępca Skarbnika;○ Główny Księgowy Urzędu;○ stanowisko ds. księgowości;○ stanowisko ds. sprawozdawczości;○ stanowisko ds. obsługi kasy;○ stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu, pomocy publicznej;○ stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji;○ stanowisko ds. wymiaru, księgowości i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;○ stanowisko ds. płac.
2	MAJ	- samodzielne stanowisko: <ul style="list-style-type: none">○ Urząd Stanu Cywilnego;○ Zastępca Burmistrza;○ Sekretarz;○ Skarbnik;○ ds. audytu i kontroli wewnętrznej;○ ds. obsługi urzędu – sekretariat;○ ds. obsługi ewidencji ludności i dowodów osobistych;○ ds. obsługi Biura Rady;○ ds. oświaty;○ ds. kadr;○ ds. informacji niejawnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
3	CZERWIEC	- samodzielne stanowisko: <ul style="list-style-type: none">○ ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;○ ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;○ ds. działalności gospodarczej i spraw wojskowych;○ ds. współpracy z OSP oraz PUP w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, prac publicznych;○ ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołeckiego.
4	LIPIEC	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielne stanowisko: ○ ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, melioracji i rolnictwa; ○ ds. drogownictwa i inwestycji drogowych; ○ ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych; ○ ds. zamówień publicznych; ○ ds. inwestycji, pozyskiwania i obsługi inwestorów, ○ ds. prowadzenia archiwum zakładowego, inwentaryzacji, profilaktyki zdrowotnej, ewidencji zabytków.