

Zarządzenie Nr 112/16

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 11 kwietnia 2016 roku

W sprawie ustalenia harmonogramu pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Łomży.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 w zw. z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446), § 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

Ustala się harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Teczki aktowe spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w tezcze.

§ 3

Ustala się dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży harmonogram przekazywania akt do Archiwum Zakładowego, w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się wzór spisu zdawczo - odbiorczego akt, przekazywanych do Archiwum Zakładowego, w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Ustala się wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych przekazywanych do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wzór formularza wniosku o udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Łomży stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 8

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującą Instrukcją archiwalną stanowiącą 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, archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan zbioru archiwum zakładowego.

§ 9

Zobowiązuje się naczelników, kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach, do terminowego przekazywania do Archiwum Zakładowego akt spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom Wydziałów, kierownikom Biur, samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY


Marek Stanisław Najda

KIEROWNIK
Biura Obsługi Urzędu
inż. Marcin Sawko

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 112/16

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 11.04.2016r.

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń	Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania Archiwum Zakładowego. Sprawozdanie z działalności Archiwum Zakładowego.
2.	Styczeń - maj	Przyjmowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji z komórek organizacyjnych.
3.	Czerwiec	Przekazywanie dokumentacji archiwalnej (Kat. A) do Archiwum Państwowego.
4.	Lipiec	Porządkowanie akt w Archiwum Zakładowym oraz ewentualna konserwacja uszkodzonej dokumentacji.
5.	Sierpień- wrzesień	Wydzielanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, której okres przechowywania upłynął.
6.	Październik	Sporządzanie wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie wydania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
7.	Listopad	Przekazywanie do zniszczenia dokumentacji, objętej zgodą Archiwum Państwowego.
8.	Grudzień	Skontrum (przegląd) zbiorów Archiwum Zakładowego, przygotowanie miejsca w magazynach na nowe akta

Prace, związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym, wykonywane są na bieżąco, według kolejności wniosków.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 112/16

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 11.04.2016r.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY

Lp.	Miesiąc	Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Łomży
1.	Styczeń	Centrum Współdziałania Społecznego, Wydział Komunikacji Medialnej i Promocji, Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego.
2.	Luty	Centrum Obsługi Mieszkańców, Wydział Organizacji i Kadr, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Inwestycji, Centrum Obsługi Przedsiębiorców.
3.	Marzec	Wydział Architektury, Biuro ds. Budownictwa, Wydział Gospodarowania Nieruchomościami, Wydział Edukacji, Biuro Audytu i Kontroli, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.
4.	Kwiecień	Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Referat Zamówień i Zakupów Publicznych, Miejski Rzecznik Konsumentów, Wydział Informatyki, Biuro Obsługi Urzędu, Doradcy Prezydenta.
5.	Maj	Wydział Skarbu i Budżetu, Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia, Straż Miejska, Biuro Rady Miejskiej, Radcy Prawni, Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 112/16

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 11.04.2016r.

Nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.	Uwagi

Sporządził:

.....

.....

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

Archiwista

KIEROWNIK
Biura Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 112/16
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 11.04.2016r.

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)
Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data początk. zatrudnienia	3h	3i					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i		4	5	6	7	8

Sporządził:.....

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Archiwista

Załącznik nr 5

Do Zarządzenia Prezydenta Miasta *Nr 112/16*

Z dnia *11.04.2016r.*

Łomża, dnia.....

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępnienia akt Nr.....

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o sygn. archiwalnej i upoważniam do ich wykorzystania –
odbioru Pana – Panią

W celu.....

.....
podpis naczelnika Wydziału

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie akt

.....
podpis archiwisty

Potwierdzam odbiór w/w akt

.....
podpis osoby upoważnionej do odbioru akt

Adnotacja o zwrocie akt

.....
.....