

ZARZĄDZENIE NR 18/2013
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 21 stycznia 2013 r.

**w sprawie ; określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do Archiwum
Zakładowego Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 1 i 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Określam harmonogram przekazywania w 2013 r. dokumentacji spraw zakończonych (wersja papierowa) do archiwum zakładowego wytworzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta do 2010 r., stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, kierowników referatów oraz stanowiska samodzielne do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2011r., uporządkowania jej, sporządzenia spisów zdawczo- odbiorczych, a następnie przekazania jej do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem.

§ 3. Dokumentację niearchiwalną (kat.B), której zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt okres przechowywania już upłynął, a pozostaje ona w poszczególnych komórkach organizacyjnych, należy ująć na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych.

§ 4. W ramach przeprowadzonych prac należy bezwzględnie stosować obowiązujące przepisy. Sposób przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego wytworzonych do 31 grudnia 2010 roku określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 ze zm.) oraz Rozporządzenie 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 z późn. zm.)

§ 5. W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 ze zm.) dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej do 31 grudnia 2010 r. różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt obowiązującym od 1 stycznia 2011 r., stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

§ 6. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwista ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

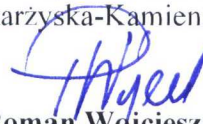
§ 7. W sprawach przejmowania dokumentacji bądź w sprawach związanych z procedurą porządkowania dokumentów należy kontaktować się z pracownikiem zajmującym się prowadzeniem archiwum zakładowego.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwistcie zakładowemu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

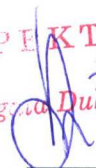
Prezydent Miasta
Skarżyska-Kamiennej



Roman Wojcieszek

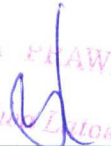
INSPEKTOR

mgr Agnieszka Dulemba



ADWOKAT PRAWNY

mgr Elżbieta Lato



NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

R. Siapszc

mgr Roman Szapsza

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI
DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W 2013 R.
- dot. dokumentów wytworzonych do 2010 r.**

Komórka organizacyjna (przekazujący)	Termin przekazania	Daty skrajne dokumentacji podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego	UWAGI
Wydział Spraw Obywatelskich	1. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej Termin ; 20.02.2013 2. Stanowisko ds. lokalowych Termin ; 28.02.2013 3. Referat ewidencji ludności Termin ; 11.02.2013	1989-2001 1999-2010 2005-2010	
Wydział Organizacyjny	1. Referat organizacyjno-kadrowy Termin ; 11.03.2013 2. Referat administracyjno-gospodarczy Termin ; 19.03.2013 3. Stanowisko ds., bhp Termin ; 19.03.2013	2009-2010 2006-2010 1990-2010	
Straż Miejska	Termin ; 25.03.2013	2008-2010	
Wydział Oświaty, Sportu i Kultury	Termin ; 3.04.2013	2008-2010	
Wydział Projektów i Inwestycji Miejskich	1. Stanowisko ds. zamówień publicznych Termin ; 8.04.2013 2. Referat projektów Termin ; 15.04.2013 3. Referat inwestycji Termin ; 22.04.2013	2008-2010 2010 2004-2010	
Wydział Finansowy	1. Stanowisko ds. planowania budżetu Termin ; 6.05.2013 2. Stanowisko ds. obsługi kasy Termin : 6.05.2013 3. Referat księgowości budżetowej Termin : 13.05.2013 4. Referat księgowości podatkowej Termin : 20.05.2013	2009-2010 2009-2010 2008-2010 2006-2010	

Wydział Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	1. Sprawy planowania przestrzennego Termin; 3.06.2013	2000-2010	
	2. Sprawy ochrony środowiska i rolnictwa Termin ; 10.06.2013	2004-2010	
	3. Sprawy nieruchomości komunalnych Termin ; 17.06.2013	Kat.arch.A 2006-2010 kat. arch.B 2001-2010	
	4. Sprawy geodezji i obrotu zasobami lokalowymi Termin ; 24.06.2013	[1990]1999- 2010	
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	Termin ; 9.09.2013	2006-2010	
Wydział Gospodarki Komunalnej i Dróg	1. Referat Gospodarki Komunalnej Termin ; 16.09.2013 2. Referat dróg Termin ; 23.09.2013	2003-2010	
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	Termin ; 01.10.2013	1990-2010	
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	Termin : 14.10.2013	2006-2010	
Zespół Obsługi Prawnej	Termin ; 21.10.2013	1990-2010	
Urząd Stanu Cywilnego	Termin ; 5.11.2013	2008-2010	
Biuro Samorządowe	1. Sprawy obsługi Rady Miasta Termin ; 18.11.2013	2006-2010 (z wyłączeniem kadencji 2010-2014)	
	2. Stanowisko do spraw współpracy z mediami – rzecznik prasowy Termin ; 20.11.2013	1990-2010	
	3. Stanowisko do spraw organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Termin ; 25.11.2013	2006-2010	
	4. Stanowisko do spraw promocji miasta Termin ; 25.11.2013	2009-2010	
Zespół Informatyczny	Termin ; 2.12.2013 (dokumenty w wersji papierowej)	1990-2010	