

**Zarządzenie Nr 13/2012
Wójta Gminy Brody
z dnia 22 lutego 2012 roku**

w sprawie ustalenia zasad archiwizacji w Urzędzie Gminy BRODY.

Na podstawie art.33 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 10 ust.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr14 poz.67), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do przekazywania do archiwum zakładowego akt zgodnie z terminarzem dokumentacji stanowiącej załącznik Nr1 do niniejszego zarządzenia oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną

§2.

Wprowadza się roczny plan pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

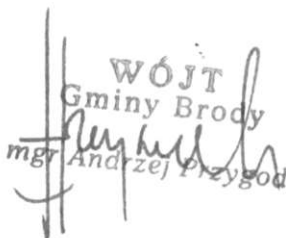
§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Przygoda

Terminarz przekazywania dokumentacji z referatów i samodzielnych stanowisk
pracy do archiwum zakładowego

Samodzielne stanowiska pracy	- od 1 maja do 30 czerwca
Referat Finansowy	- od 1 maja do 30 czerwca
Pozostałe referaty	- od 1 maja do 30 czerwca

WÓJT
Gminy Brody

mgr Andrzej Przyboda

Roczny plan pracy archiwum zakładowego

- Styczeń** - wydzielenie dokumentacji do wybrakowania, której okres przechowywania już upłynął,
- Luty** - sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie i przesłanie go wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej do archiwum państwowego celem uzyskania zezwolenia na zniszczenie dokumentacji,
- marzec-kwiecień** -współpraca z poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzanie przez przekazujących spisów zdawczo-odbiorczych akt,
- maj-czerwiec** -przyjmowanie dokumentacji do archiwum na podstawie spisów zdawczo-dobiorczych
- lipiec-wrzesień** -prace porządkowe nad zasobem archiwum zakładowego, przeprowadzanie drobnych prac konserwatorskich,
- październik** -przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- listopad- grudzień** -scontrum zasobu archiwalnego (porównanie ewidencyjnego stanu przechowywania akt ze stanem faktycznym), aktualizacja ewidencji oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności, przygotowanie miejsca na nowy dopływ akt.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Przygoda