

Zarządzenie nr RAG.0050.24.2014
Burmistrza Łomianek
z dnia 27. marca 2014 r.

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego w Urzędzie Miejskim Łomianki**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu spraw – w 2014 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2011 r. i wcześniej.

§ 2.

Dokumentacja przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy zgodnie z § 63 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku oraz z § 15 ust. 4 pkt 1-2 Instrukcji archiwalnej.

Przyjęcie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 3.

Harmonogram przyjęć dokumentacji do archiwum zakładowego.

1. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu,
Referat Podatków i Opłat Lokalnych – styczeń - maj
2. Pozostałe referaty – styczeń - kwiecień

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski