

**Zarządzenie Nr 35/2019**  
**Burmistrza Suchania**  
**z dnia 25 marca 2019 r.**

**w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Suchaniu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach innych niż określone w załączniku – po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.

**§ 2.** Dokumentacja przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących akta sprawy, zgodnie z § 15 Instrukcji archiwalnej.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/2014 Burmistrza Suchania z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BU RMISTRZ**  
*Stanisława Bodnar*

Do projektu nie zgłoszono zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym.

RADCA PRAWNY

*mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz*

**HARMONOGRAM**  
**przekazywania dokumentacji**  
**do archiwum zakładowego**

<b>Lp.</b>	<b>Komórka organizacyjna/stanowisko pracy</b>	<b>Termin przyjęcia dokumentacji</b>
1.	Zastępca Burmistrza	luty - październik
2.	Referat finansowy	luty - październik
3.	Referat organizacyjny	luty - październik
4.	Sekretarz	Luty - październik
5.	Stanowisko ds. komunalnej i dróg	luty - październik
6.	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości	luty - październik
7.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	luty - październik
8.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych	luty - październik
9.	Stanowisko ds. inwestycji	luty - październik
10.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	luty - październik
11.	Radca prawny	luty - październik
12.	Zastępca Kierownika USC	luty - październik
13.	Ośrodek Pomocy Społecznej	luty - październik
14.	Zespół ds. obsługi świetlic	Luty - październik

**BURMISTRZ**  
*Stanisława Bodnar*