

ZARZĄDZENIE Nr 66/2025
WÓJTA GMINY HYŻNE
z dnia 22 maja 2025 r.

**w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy
w Hyżnem oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji
niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 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 27 poz. 140) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata od czasu zakończenia spraw, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazywane są do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej oraz w ścisłym porozumieniu z Archiwistą – koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3.

Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Gminy w Hyżnem harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Zobowiązuję pracowników poszczególnych stanowisk do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki i nadanie odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Hyżnem do przestrzegania terminowości ustalonej w harmonogramie.

§ 5.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Hyżnem do terminowego przekazywania akt, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadach wypożyczenia.

§ 6.

Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami lub któraś ze spraw nie jest ostatecznie zakończona Archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 7.

Zobowiązuję Archiwistę – koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania materiałów do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Gminy Hyżne w terminie do dnia 31 października za dany rok.

§ 8.

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach – po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą zakładowym.

§ 8.

Wykonanie zarządzania powierza się archiwście zakładowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Gminy w Hyżnem.

§ 9.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Hyżne.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 66/2025 Wójta Gminy Hyżne

z dnia 22 maja 2025 r.

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY W
HYŻNEM**

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	styczeń - luty	Współpraca z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych przygotowującymi dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego. Przejmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z poszczególnych referatów zgodnie z harmonogramem.
2.	marzec	Sprawozdanie dla właściwego Archiwum Państwowego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Hyżnem za rok poprzedni.
3.	kwiecień -maj	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: - sporządzanie spisu dokumentacji, - wystąpienie o zgodę na brakowanie do Archiwum Państwowego, - przekazanie dokumentacji do utylizacji
4.	czerwiec- październik	Współpraca z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych przygotowującymi dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z poszczególnych referatów zgodnie z harmonogramem
5.	październik- grudzień	Przekazywanie dokumentacji kategorii A do Archiwum Państwowego. Porządkowanie dokumentacji i skontrum zbiorów archiwum zakładowego. Prace porządkowe przygotowujące regały na nowe akta.

Załącznik Nr 2**do zarządzenia Nr 66/2025 Wójta Gminy Hyżne****z dnia 22 maja 2025 r.****HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY W HYŻNEM.**

Lp.	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego	Nazwa komórki organizacyjnej
1.	styczeń/luty	Referat Budżetu i Finansów - Podatki
2.	czerwiec - październik	1. Referat Budżetu i Finansów: - Skarbnik Gminy, - Księgowość, - Podatki, - Przelewy i płace. 2. Referat Organizacyjny: - Kierownik Referatu, - Ewidencja działalności gospodarczej, Rada Gminy, profil zaufany, wybory, - Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi, - Stanowisko ds. kadr, - Wycinka drzew, ochrona zwierząt, zarządzanie kryzysowe, - Ochrona środowiska, Czyste Powietrze, - Sekretariat. 3. Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami: - Kierownik Referatu, - Drogi gminne, budynki komunalne, - Wodociągi i kanalizacja, - Geodezja, gospodarka nieruchomościami, - Środki pozabudżetowe, - Zagospodarowanie przestrzenne, zabytki i cmentarze, numeracja posesji, koordynator ds. dostępności. 4. Urząd Stanu Cywilnego: - Kierownik USC, - stanowisko ds. obsługi kasy. 5. Inspektor Ochrony Danych