

**Zarządzenie Nr 293/2019**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 4 października 2019 roku**

**w sprawie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), §63 ust.1 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 14, poz.67 ze zm.), §10 ust.2 Instrukcji archiwalnej – załącznika nr 6 do wyżej wymienionego Rozporządzenia oraz § 8 Zarządzenia Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się coroczny termin przekazywania materiałów archiwalnych do dnia 30 kwietnia. Zobowiązuje naczelników wydziałów i kierowników referatów do terminowego przekazywania akt, w których wszystkie sprawy są ostatecznie zakończone, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego.

**§ 2.** Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz w ścisłym porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego – koordynatorem czynności kancelaryjnych.

**§ 3.** Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za nadanie jej odpowiedniej kategorii, zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

**§ 4.** Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik 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, pracownik archiwum zakładowego ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan zbioru archiwum zakładowego.

**§ 5.** Zobowiązuję pracownika archiwum zakładowego – koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Burmistrzowi Miasta / Dyrektorowi Urzędu w terminie do dnia 31 maja za dany rok.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Administracyjnego.

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

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**