

ZARZĄDZENIE NR 13/2015
WÓJTA GMINY MILEJCZYCE
z dnia 25 sierpnia 2015 r.

**w sprawie powołania komisji ds. uporządkowania dokumentacji archiwalnej w Urzędzie
Gminy Milejczyce**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r poz. 594 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję ds. uporządkowania dokumentacji archiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym , w składzie :

- 1) Anna Matujewicz – przewodnicząca komisji,
- 2) Karolina Anna Kozłowska – członek komisji,
- 3) Adam Turek – członek komisji,
- 4) Anna Galimska – członek komisji,
- 5) Katarzyna Czerniak – członek komisji,
- 6) Edyta Laszuk – Osmólska – członek komisji,
- 7) Joanna Charkiewicz – członek komisji,
- 8) Eugeniusz Bajeński – członek komisji.

§ 2.1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie prac porządkowych, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do zadań komisji należy dostosowanie lokalu archiwum do wymogów ustalonych w instrukcji archiwalnej, zgodnie z harmonogramem dostosowania archiwum stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Przewodnicząca komisji dokona przydziału czynności członkom komisji i wyznaczy zespoły robocze do poszczególnych zadań.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącej komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

JERZY IWANOWIEC

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 13/2015

HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

lp	Czas wykonywania czynności	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna
1.	Sierpień 2015	Powołanie komisji, ustalenie harmonogramu	wójt gminy
2.	Wrzesień 2015- marzec 2016	- Prace porządkowe, -sporządzenie ewidencji -przekwalifikowanie dokumentacji	- komisja
3.	Kwiecień-czerwiec 2016	- uporządkowanie zgodnie z przepisami, - Przygotowanie kat. A wytworzonej do 1990r do przekazania do archiwum państwowego,	- komisja
4.	Lipiec- sierpień 2016	- przesłanie wniosku o przejęcie dokumentacji do archiwum państwowego, - brakowanie dokumentacji której czas przechowywania minął	- Wójt gminy - komisja
5.	Wrzesień-październik 2016	- przekazywanie do archiwum zakładowego spraw zakończonych - przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum państwowego	- pracownicy - archiwista
6.	Do 31.12.2016r	Przesłanie do archiwum państwowego sprawozdania z wykonanych czynności	- archiwista - wójt gminy

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 13/2015

HARMONOGRAM DOSTOSOWANIA ARCHIWUM

lp	Czas wykonania czynności	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna
1.	Do 31.12.2015	- Zaplanowanie środków finansowych na dostosowanie lokalu archiwum do	-wójt gminy

		wymogów; - Zabezpieczenie środków finansowych w uchwale budżetowej	-rada gminy
2.	Do 30.11.2016	- wyposażenie i dostosowanie lokalu archiwum do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej	- archiwista i wyznaczeni pracownicy
3.	Do 31.12.2016	Przesłanie do archiwum państwowego sprawozdania z wykonanych czynności	- archiwista, -wójt gminy