

ZARZĄDZENIE NR 207/2016
Burmistrza Polic
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego w 2016 roku.

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych Rozporządzeniem 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Urzędu Miejskiego w Policach harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Policach do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

§ 3. Jeśli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami Archiwista-koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji
niearchiwalnej
do archiwum zakładowego w 2016 roku**

Lp.	Nazwa wydziału	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1.	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	15.11.2016
2.	Wydział Rozwoju i Funduszy Pomocowych	30.11.2016
3.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	15.12.2016
4.	Wydział Spraw Obywatelskich	20.12.2016
5.	Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej	21.12.2016
6.	Wydział Gospodarki Gruntami	31.12.2016