

ZARZĄDZENIE NR 100/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIEŻUŃ

z dnia 10 grudnia 2025 r.

**w sprawie: ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu
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 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze 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 działania (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników na poszczególnych stanowiskach do oceny, przeglądu i uporządkowania dokumentacji, sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie przekazania na stan archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu.

§ 3. Pracownicy przekazujący dokumentację niearchiwalną oraz materiały archiwalne są odpowiedzialni za nadanie jej odpowiedniego symbolu i hasła kwalifikacyjnego oraz kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Bieżeń

mgr Andrzej Szybybor

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA I
GMINY W BIEŻUNIU ORAZ PZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

MIESIĄC	ZAKRES PRAC
I -VI	1. Przygotowanie sprawozdania z pracy archiwum zakładowego za rok poprzedni dla Oddziału w Mławie Archiwum Państwowego w Warszawie – do 31.03.2026 r. 2. Wydzielenie do brakowania dokumentacji, której termin przechowywania minął: - Przygotowanie dokumentów do brakowania oraz protokołu oceny dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, - Sporządzenie wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego. 3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. 4. Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk: - Sekretariat – do 24 kwietnia 2026 r. - Stanowisko ds. obsługi kasy i windykacji – do 30 czerwca 2026 r.
VII-XII	1. Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowisk: - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – do 10 lipca 2026 r. - Stanowisko ds. księgowości oraz stanowisko ds. wydatków osobowych i opłat lokalnych – do 30 września 2026 r. - Stanowisko ds. kadr – do 30 października 2026 r. - Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowego – 27 listopada 2026 r. 2. Weryfikacja dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego i w razie konieczności przeprowadzenie kolejnego brakowania. 3. Sporządzenie planu wydatków na 2027 rok. 4. Sporządzenie harmonogramu pracy archiwum zakładowego na 2027 rok.

*Prace związane z porządkowaniem, udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz prowadzeniem ewidencji posiadanej dokumentacji są prowadzone na bieżąco. W zależności od uwarunkowań plan może ulec modyfikacji.