

ZARZĄDZENIE Nr 196/2025
BURMISTRZA MIEROSZOWA

z dnia 6 października 2025 r

w sprawie przekazania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 i 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Pracownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Mieroszowie przygotowują do przekazania do archiwum zakładowego sprawy ostatecznie załatwione kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw (do rocznika 2022 włącznie).

§2. Przekazanie akt przez referaty do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt w osobnych teczkach oraz nadaniu odpowiedniej kategorii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§3. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do kwalifikowania dokumentacji do odpowiednich kategorii z wykazu akt oraz organizację ich terminowego przekazania z referatu do archiwum zakładowego.

§4. Odbioru uporządkowanych, kompletnych roczników akt z referatów, samodzielnych stanowisk do archiwum zakładowego dokonuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§5. Ostateczny termin przekazania akt zakończonych spraw wyznaczam na dzień **31.03.2026 r.**

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.