

**ZARZĄDZENIE NR 85/2019**

**BURMISTRZA PYRZYC**

**z dnia 21 marca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia harmonogramu przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506.), § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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 (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), § 10 ust. 2, § 16 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach wprowadza się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów i biur oraz pracowników podległym im służbowo, a także pracowników na samodzielnych stanowiskach, do terminowego przekazywania do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach dokumentacji spraw zakończonych.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej przekazanie dokumentacji w wyznaczonym terminie, należy zwrócić się z wnioskiem do Sekretarza Gminy Pyrzyce o przedłużenie terminu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Pyrzyce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Pyrzyc**

**Marzena Podzińska**

Kamil Kaźmierczak

rada gminy

Bez zastrzeżeń  
pod względem prawnym

dnia 21.03.2019

SECRETARZ GMINY

Marzena Podzińska

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 85 /2019  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 21 marca 2019 r.

### Harmonogram przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego

L.p.	Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Pyrzycach	Miesiąc
1.	Wydział Budżetu i Finansów	Maj - Czerwiec, Wrzesień - Październik
2.	Wydział Organizacyjny	Sierpień - Wrzesień
3.	Wydział Planowania Inwestycji i Drogownictwa	Kwiecień - Maj
4.	Wydział Nieruchomości i Środowiska	Październik - Listopad
5.	Wydział Edukacji Kultury i Sportu	Kwiecień-Maj
6.	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	Lipiec - Sierpień
7.	Straż Miejska	Lipiec - Sierpień
8.	Stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	Listopad - Grudzień
9.	Stanowisko do Spraw Uzależnień i Zdrowia	Maj - Czerwiec
10.	Biuro Rady Miejskiej	Maj - Czerwiec

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 85 /2019  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 21 marca 2019 r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

.....  
Wydział

.....  
Sekretarz Gminy Pyrzyce

### **WNIOSEK o przedłużenie terminu**

Wnoszę o przedłużenie terminu do ..... na przekazanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ustalonego w harmonogramie, który został wprowadzony zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Pyrzyc z dnia ..... w sprawie wprowadzenia harmonogramu przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

#### Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis Kierownika Wydziału

#### Załączniki:

1. ....
2. ....