

Zarządzenie nr 25/2026

Wójta Gminy Kraśnik

z dnia 26 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kraśnik oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 załącznika 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. z 2011 r., Nr 14 poz. 67) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się harmonogram pracy archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kraśnik oraz harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kraśnik, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników na poszczególnych stanowiskach do przeglądu dokumentacji, uporządkowania, sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie do przekazania dokumentów według ustalonego harmonogramu.

§ 3

Pracownicy przekazujący materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną są odpowiedzialni za nadanie jej odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 4

Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i porządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kraśnik.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Iwona Siewska
Lb-1590

WÓJTA GMINY KRAŚNIK
Artur Domański

A. Mikuła
20.02.2026

**HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY KRAŚNIK
ORAZ PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

L.p.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń	Współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk przygotowującymi dokumentację do przekazania, przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
2.	Luty - Marzec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Infrastruktury i Planowania, - Referatu Organizacyjnego, - Referatu Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych.
3.	Kwiecień - Maj	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Ochrony Środowiska, - Referatu Rachunkowości Podatkowej, - Referatu Budżetu i Finansów.
4.	Czerwiec - Lipiec	Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego dokumentacji z: - Referatu Gospodarczo – Porządkowego - samodzielnego stanowiska ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych, - samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.
5.	Sierpień - Październik	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania już upłynął.
6.	Listopad	Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.
7.	Grudzień	Porządkowanie dokumentacji, przegląd zbiorów archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca na nowe akta.