

Zarządzenie Nr 260/III/2015
Burmistrza Gołdapi
z dnia ... 16 lipca 2015

w sprawie powołania zespołu do spraw porządkowania dokumentacji archiwalnej przyjętej do zasobu Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz w związku z § 12 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 883/III/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół do spraw porządkowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej znajdującej się w zasobie Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, w składzie:

- 1) Agnieszka Wojtala – pracownik, archiwista I stopnia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi – Koordynator Zespołu,
- 2) Jolanta Mogilnicka – pracownik, archiwista I stopnia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi – Zastępca Koordynatora Zespołu,
- 3) Katarzyna Ratuszna – pracownik Urzędu Miejskiego w Gołdapi – Członek Zespołu,
- 4) Michał Iwanowski – wolontariusz w Urzędzie Miejskim w Gołdapi – Członek Zespołu.

§ 2

- 1) Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu a w przypadku jej nieobecności Zastępca Koordynatora.
- 2) Do dyspozycji Koordynatora Zespołu pozostają Kierownicy Wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, których dokumenty znajdują się w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Gołdapi, w zakresie udzielania ewentualnych wyjaśnień dotyczących dokumentacji danego Wydziału bądź samodzielnego stanowiska.

§ 3

1. Polecam Zespołowi wykonanie następujących zadań:
 - 1) Przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum Zakładowym.
 - 2) Uporządkowanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z następującymi przepisami prawa:
 - a) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - b) Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

2. Polecam Koordynatorowi Zespołu dostosowanie pomieszczeń Archiwum Zakładowego do wymagań określonych przepisami prawa oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 29.07.2014 r.

§ 4

Realizując powyższe zadania należy przyjąć następujący harmonogram:

1. Porządkowanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami należy wykonać w terminie do 31.12.2015 r.
2. Dostosowanie pomieszczeń Archiwum Zakładowego do wymagań określonych przepisami prawa oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 29.07.2014 r. należy wykonać w terminie do 31.12.2015 r.

§ 5

1. Za terminowe wykonanie powyższych czynności odpowiedzialna jest Koordynator Zespołu.
2. Zespół wykonuje czynności w obecności Koordynatora bądź Zastępcy Koordynatora Zespołu.
3. Zespół prowadzi ewidencję wykonanych czynności według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi Zespołu.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto



