

ZARZĄDZENIE Nr 755 /10
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia 01 lutego 2010 r.

w sprawie: zmian w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Suwałkach”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 poz.673 z 2006 r. z późniejszymi zmianami) oraz § 36 ust. 1 pkt 2 w związku z § 19 ust. 1 pkt 1 lit. c) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Suwałkach” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 275/04 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 30 grudnia 2004 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Materiały archiwalne (kat. A) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat od daty ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Suwałkach.”

2. W § 4 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Pomieszczenie archiwum zakładowego o powierzchni 49 m² oznaczone numerem 06 usytuowane jest w podziemnej części budynku Ratusza. Pomieszczenie wyposażone jest w zestaw regałów jezdnych przeznaczonych do składowania akt o łącznej długości 540 mb. półek.”

3. W § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wydziały przekazują do archiwum zakładowego uporządkowaną dokumentację w terminach ustalanych corocznie przez Wydział

Organizacyjny, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (wzór A 30) z zachowaniem następujących wymogów:

- 1) spis zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony maszynowo (na komputerze);
 - 2) spis zdawczo – odbiorczy sporządza się odrębnie dla kategorii A (w 4 egzemplarzach) i kategorii B (w 3 egzemplarzach);
 - 3) przy sporządzaniu spisu zdawczo – odbiorczego dokumentację należy wpisywać chronologicznie według lat jej wytworzenia i kolejności symboli i haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 4) spis zdawczo – odbiorczy podpisuje naczelnik (kierownik) wydziału przekazującego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik wydziału oraz archiwista zakładowy;
 - 5) po zakończeniu procedury przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego otrzymuje wydział przekazujący akta.”
4. W § 5 skreśla się ust. 4.
5. W § 5 dotychczasowy ust. 5 oznacza się jako 4.

§ 2.

Zmiany w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Suwałkach wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.