

UG.0050. 244. 2014

**Zarządzenie Nr 0050. 244. 2014**  
**Wójta Gminy Dąbrówka**  
**z dnia 28 luty 2014r.**

**W sprawie zmian w Instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dąbrówka.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2013r. poz. 1318) o raz art. 6 ust. 2 Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. Nr 123, poz. 698) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzić zmiany w Instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dąbrówka zatwierdzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówka Nr 4/2002 z dnia 19 marca 2002r. w sposób następujący:

1. Dotychczasowy § 2 pkt. 2 niniejszej instrukcji otrzymuje nowe brzmienie:  
„Postępowanie z aktami zawierającymi informacje niejawne określa ustawa z 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228)”
2. Dotychczasowy § 3 pkt. 4 niniejszej instrukcji otrzymuje nowe brzmienie:  
„ Podział dokumentacji na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną ustalony jest w załączniku nr 6 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych”
3. Dotychczasowy § 12 pkt. 1 niniejszej instrukcji otrzymuje nowe brzmienie:  
„ Archiwum przekazuje materiały archiwalne / akta kategorii A/ do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2002r. Nr 167 poz. 1375)
4. Dotychczasowy § 12 pkt. 2 niniejszej instrukcji otrzymuje nowe brzmienie:  
„ Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z Obwieszczeniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2011r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123, poz. 698)

5. Dotychczasowy § 13 pkt. 2 niniejszej instrukcji otrzymuje nowe brzmienie:  
„Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 2 Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67)
6. Dotychczasowy § 15 niniejszej instrukcji otrzymuje nowe brzmienie :
1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej lub reorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
  2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji przekazuje się do archiwum zakładowego.
  3. Zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad ich klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) w przypadku ustania działalności organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art.5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach :
    - a) Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego z tym, że materiały archiwalne dla których nie upłynął 25- letni okres ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce;
    - b) Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi bądź jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy z zakresu archiwum zakładowego.

## § 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O T  
*Indeusz Bulik*