

RO 0114/2/09

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2009**  
**Wójta Gminy Łubniany**  
**z dnia 5 stycznia 2009 roku**

w sprawie przekazania akt do archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm. ) oraz § 35 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm. )

**Zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy prześlą do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Łubnianach akta zgodnie z harmonogramem przekazywania akt stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Akta spraw zakończonych należy przekazać w całości, właściwie uporządkowane, opisane i ze spisem zdawczo – odbiorczym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 3**

Kierownik Archiwum Zakładowego udzielać będzie wszelkich informacji dotyczących przygotowania akt do przekazania.

**§ 4**

Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia czynię Sekretarza Urzędu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Dietrich Wyszuł



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 2/2009  
Wójta Gminy Łubniany  
z dnia 5 stycznia 2009 r.

### Harmonogram przekazywania akt do Archiwum Zakładowego

Lp.	Przekazujący	Termin przekazania
1.	Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	09 - 30 marca 2009 r.
	Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	09 – 30 marca 2009 r.
2.	Referat Finansowy	09 – 30 kwietnia 2009 r.
3.	Referat Organizacyjny Referat Spraw Obywatelskich Biuro Obsługi Rady	08 – 29 maja 2009 r.

W O J T  
Dieter Wystub

