

**AZ-0114/2/2006**

**ZARZĄDZENIE NR 2/2006**  
**Wójta Gminy Łubniany**  
**z dnia 3 stycznia 2006 r.**

w sprawie : przekazania akt do archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami )

**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  
*[Podpis]*  
Dietary Wystub

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 2/2006  
Wójta Gminy Łubniany

### Harmonogram przekazywania akt do Archiwum Zakładowego

Lp.	Przekazujący	Termin przekazania
1.	Referat Finansowy	10 – 31 stycznia
2.	Referat Budownictwa Referat Gospodarki Gruntami	07 - 28 kwietnia
3.	Referat Organizacyjny Referat Spraw Obywatelskich Biuro Obsługi Rady	5 – 26 maja

WÓJT  
*[Signature]*  
Dieton Wystub