

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2015**  
**Wójta Gminy Łubniany**  
**z dnia 8 stycznia 2015 r.**

**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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 Załącznika nr 6 „Instrukcja Archiwalna” do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Kierownicy komórek 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**

Archiwista Zakładowy udzielać będzie wszelkich informacji dotyczących przygotowania akt do przekazania.

**§ 4**

Odpowiedzialnym za realizację Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Łubniany*

*/-/ Krystian Baldy*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 4/2015  
Wójta Gminy Łubniany  
z dnia 8 stycznia 2015 r.

### Harmonogram przekazywania akt do Archiwum Zakładowego

<b>Lp.</b>	<b>Przekazujący</b>	<b>Termin przekazania</b>
1.	Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	06 - 27 lutego 2015 r.
	Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	06 – 27 marca 2015 r.
2.	Referat Finansowy	06 – 27 lipca 2015 r.
3.	Referat Organizacyjny Referat Spraw Obywatelskich Urząd Stanu Cywilnego	03 - 24 sierpnia 2015 r.