

**ZARZĄDZENIE Nr 180/2010**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
**z dnia 21 grudnia 2010 r.**

**w sprawie: zmiany do instrukcji zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

Na podstawie art.6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.673, Nr 104, poz.708, Nr 170, poz.1217, Nr 220, poz.1600 z 2007 r. Nr 64, poz.426, z 2008 r. Nr 227, poz.1505, z 2009 r. Nr 39, poz.307, Nr 166, poz.1317, z 2010 r. Nr 47, poz. 278/ oraz § 34 ust.1 i § 35 rozporządzenia Prezesa 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 2003 r. Nr 69, poz. 636, z 2006 r. Nr 127, poz. 885/ zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Instrukcji zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, zatwierdzoną Zarządzeniem Nr 108/2009 Burmistrza Sulejowa z dnia 06 listopada 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. do Spisu treści pkt. 3 Zakres działania archiwum zakładowego dodaje się punkt: „3.7. Przejmowanie dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej”.

2. pkt 1 Cel Instrukcji otrzymuje brzmienie: „Instrukcja określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Instrukcja reguluje także zasady klasyfikowania oraz tryb postępowania przy przekazywaniu dokumentacji projektów zewnętrznych i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Instrukcja zawiera wytyczne dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum. Celem instrukcji jest ujednoczenie zasad archiwizowania dokumentów oraz określenie odpowiedzialności pracownika archiwum zakładowego.”

3. dodany do pkt. 3. Zakres działania archiwum pkt. 3.7. Przejmowanie dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej otrzymuje brzmienie:

„1. Okresy i zasady przechowywania dokumentacji związanej z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej są określane w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.

2. Dokumentację projektu do archiwum zakładowego przekazuje się najpóźniej w terminie 2 lat po końcowym rozliczeniu projektu. Przez rozliczenie końcowe projektu rozumie się ostateczne rozliczenie finansowe projektu związane z końcowym przekazaniem środków w ramach projektu.

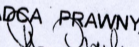
3. Osobą odpowiedzialną za przekazanie całości dokumentacji projektu do archiwum zakładowego jest osoba odpowiedzialna za sporządzanie projektów.

4. Osoba odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum przed przekazaniem dokumentacji kompletuje całość dokumentacji projektu, nadaje im ostateczny układ zgodny z wykazem akt, a następnie przekazuje dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i wytycznymi niniejszej instrukcji.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ  
POD WZCŁĘDEM  
FORMALNO - PRAWNYM

RADCA PRAWNY  
  
mgr Piotr Organka

  
BURMISTRZ

Stanisław Baryła