

**Zarządzenie Nr 119/2026**  
**Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 26 sierpnia 2026 roku**

**w sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Adamów**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem 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.2011.14.67), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Akta spraw zakończonych należy przekazać w całości, właściwie uporządkowane, opisane, ze spisem zdawczo-odbiorczym, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy Adamów do monitorowania terminowego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych, kompletnymi rocznikami, po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się komórkom organizacyjnym Urzędu oraz koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 93/11 Wójta gminy Adamów z 29 grudnia 2011 roku .

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Pilip**

  
**Marcelina Romanko-Skóra**

rada prawny  
LB 2034

**HARMONOGRAM**  
**PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

| <b>Lp.</b> | <b>Przekazujący</b>                                               | <b>Termin przekazania</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1</b>   | <b>USC</b>                                                        | <b>luty</b>               |
|            | <b>REFERAT ORGANIZACYJNO-<br/>ADMINISTRACYJNY</b>                 | <b>luty</b>               |
| <b>2</b>   | <b>REFERAT INWESTYCJI I<br/>ROZWOJU</b>                           | <b>marzec</b>             |
| <b>3</b>   | <b>REFERAT OCHRONY<br/>ŚRODOWISKA I GOSPODARKI<br/>KOMUNALNEJ</b> | <b>marzec</b>             |
| <b>4</b>   | <b>REFERAT FINANSOWO-<br/>KSIĘGOWY</b>                            | <b>czerwiec</b>           |

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem ds. archiwum)

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Pilip**