

Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim  
z dnia 18 lutego 1999 roku w sprawie właściwego przygotowania  
dokumentów - spraw przeznaczonych do archiwum zakładowego.

W związku z zakończeniem 1998 roku i potrzebą  
przekazania dokumentów do Archiwum Zakładowego w Urzędzie  
Miasta i Gminy, zarządzam co następuje :

§ 1

1. Teczki spraw ostatecznie załatwionych przekazywanych do Archiwum Zakładowego należy przygotować i opisać według Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Sprawy bieżące należy prowadzić w teczkach opisowych według Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt i zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. W przypadku braku na stanowisku pracy Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt lub Instrukcji Kancelaryjnej należy zwrócić się do Kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy o udostępnienie wymienionych Instrukcji w punkcie 2.

§ 2

Archiwum Zakładowe w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi  
Pani Agnieszka Rączka referent w Urzędzie Miasta i Gminy, która  
ponosi odpowiedzialność za właściwe gromadzenie i przechowywanie  
akt w Archiwum.

§ 3

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy przygotowują dokumenty według  
Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz Instrukcji Kancelaryjnej  
i prześlą do Archiwum Zakładowego w terminie do 15 marca 1999 r.

§ 4

Pani Agnieszka Rączka odpowiedzialna za prowadzenie Archiwum  
przedstawi informację dotyczącą przekazania akt do Archiwum  
w terminie do 20 marca br.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
Zarządzenie do wiadomości i wykonania otrzymują wszyscy pracownicy  
Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

*K. Krawiec*  
*Kantow*  
*Diaw*  
*Marek*  
*Solich*  
*Edis*  
*3. Słęzak*  
**BURMISTRZ**  
**Kazimierz Słęzak**