

## **ZARZĄDZENIE NR 18/OP/2014**

**Starosty Pyrzyckiego  
z dnia 27 czerwca 2014 r.**

**w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Ustaląm harmonogram pracy archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Teczki aktowe przechowują wydziały i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

### **§ 3**

Ustala się dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 4**

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

### **§ 5**

Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami koordynator czynności kancelaryjnych ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.

### **§ 6**

Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz przekazania jej Sekretarzowi Powiatu Pyrzyckiego w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

§ 7


Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów oraz osobom pracującym na samodzielnych stanowiskach funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.


§ 8

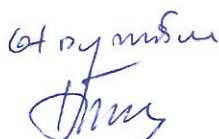
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Pyrzyckiego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
mgr Wiktor Tokoczek

RADCA PRAWNY  
  
mgr Beata Brzezinska  
Sz-1125



### HARMONOGRAM PRACY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1.	Styczeń	Współpraca z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w strukturze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach w zakresie przygotowania akt do archiwum zakładowego i opracowania przez nie spisów zdawczo - odbiorczych
2	Luty- maj	Przyjmowanie akt z poszczególnych wydziałów oraz od samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w strukturze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach do archiwum zakładowego
3	Czerwiec-lipiec	Porządkowanie akt w archiwum zakładowym oraz ewentualna ich konserwacja
4	Sierpień-wrzesień	Wydzielanie akt kat B, których terminy przechowywania już minęły
5	Październik	Prace komisji brakowania akt, sporządzanie wniosków na brakowanie akt, przekazywanie akt do zakładu surowców wtórnych w zakresie niszczenia dokumentacji po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczecińskim
6	Listopad	Przekazywanie akt kat. A, do Archiwum państwowego w Stargardzie Szczecińskim zgodnie z obowiązującymi przepisami
7	Grudzień	Skontrum (przeгляд) regałów archiwum, przygotowanie miejsca na nowe akta

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przebiegają w miarę potrzeby w ciągu całego roku.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI  
NIEARCHIWALNEJ NA STAN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
STAROSTWA POWIATOWEGO W PYRZYCACH**

Lp.	Wydział, komórka na prawach wydziału, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach	Termin przyjęcia na stan archiwum zakładowego
1.	Wydział Finansowy	Luty
2.	Biuro Rady Powiatu	Luty
3.	Wydział Funduszy Pomocowych	Luty
4.	Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa	marzec
5.	Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji	marzec
6.	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	marzec
7.	Wydział Oświaty Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji	kwiecień
8.	Wydział Architektury i Budownictwa	kwiecień
9.	Wydział Organizacyjno – Prawny	kwiecień
10.	Samodzielne stanowiska, w tym pełnomocnicy Starosty	maj-czerwiec