

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 23 03 2017 r.

**w sprawie: ustalenia harmonogramu pracy Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego
w Starachowicach oraz harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji
nierachiwalnej do Archiwum Zakładowego.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 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. Ustalam harmonogram pracy Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Starachowicach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Starachowicach przechowują akta spraw przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw w teczce.

§ 3. Ustala się dla wszystkich komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Starachowicach harmonogram przekazywania akt do Archiwum Zakładowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, kierowników zespołów oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Starachowicach, do terminowego przekazywania akt kompletnymi rocznikami do Archiwum Zakładowego.

§ 5. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego.

§ 6. Zobowiązuje się archiwistę do sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej wykonania harmonogramu przekazywania akt do Archiwum Zakładowego i przekazania jej Sekretarzowi Powiatu Starachowickiego w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów, kierownikom zespołów oraz osobom pracującym na samodzielnych stanowiskach funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Starachowickiego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Starachowicki


Danuta Krępa

RADCA PRAWNY

mgr Aleksandra Stefańska



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ...24/2017...

Starosty Starachowickiego

z dnia...20.09...2017 r.

| Lp. | Miesiąc | Zakres prac |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Styczeń – czerwiec | -Współpraca z wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w strukturze urzędu Starostwa Powiatowego w Starachowicach w zakresie przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego i opracowania spisów zdawczo – odbiorczych. -Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach do Archiwum Zakładowego wg ustalonego terminarza. |
| 2. | Styczeń – grudzień | -Udostępnianie przechowywanej dokumentacji. -Przeprowadzanie kwerend archiwalnych. -Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie Starostwa Powiatowego w Starachowicach (dobór klas z jrwa, zakładanie spraw, prowadzenie spraw). |
| 3. | Marzec | Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego i stanu przejętej dokumentacji. |
| 4. | Lipiec – sierpień | -Remonty i zmiany organizacyjne w magazynach. -Porządkowanie akt w magazynach Archiwum Zakładowego. -Konserwacja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym. -Archiwizacja materiałów archiwalnych wskazanych w czasie ekspertyzy. -Opracowanie nowych procedur i technologii. |
| 5. | Wrzesień – październik | -Wydzielanie materiałów niearchiwalnych do wybrakowania. -Wydzielanie materiałów niearchiwalnych do ekspertyzy. |
| 6. | Listopad | -Prace komisji ds. brakowania materiałów niearchiwalnych. -Sporządzanie wniosków o udzielenie zgody na brakowanie akt. -Sporządzanie wniosków o przeprowadzenie ekspertyzy. -Przekazanie akt do zniszczenia. |
| 7. | Grudzień | -Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. -Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym. |

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 24/2017

Starosty Starachowickiego

z dnia 23.06.2017 r.

**HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO
W STARACHOWICACH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

| Lp. | Komórka organizacyjna | Termin przyjęcia akt na stan Archiwum Zakładowego |
|-----|---|---|
| 1. | 1)Zespół ds. Kultury i Promocji Powiatu 2)Wydział Organizacyjny 3)Biuro Rady Powiatu | styczeń |
| 2. | 1)Zespół ds. Polityki Społecznej 2)Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska | marzec |
| 3. | 1)Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Sportu 2)Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej | kwiecień |
| 4. | 1)Zespół ds. Rozwoju Powiatu 2)Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli 3)Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego 4)Powiatowy Rzecznik Konsumentów 5)Rzecznik Prasowy Zarządu Powiatu 6)Wydział Finansowy | maj |
| 5. | 1)Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 2)Zespół ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego 3)Zespół Radców Prawnych 4)Wydział Komunikacji i Dróg | czerwiec |