

Zarządzenie Nr 4/2023
Starosty Mławskiego
z dnia 11 stycznia 2023 roku

**w sprawie określenia terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum
zakładowego Starostwa Powiatowego w Mławie w 2023 roku.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022r., poz. 1526) w związku z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust. 2 Instrukcji Archiwalnej stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 6 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam dla poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Mławie terminarz przekazywania w 2023 roku dokumentacji do archiwum zakładowego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w danym kwartale w dni uzgodnione z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, pracownik prowadzący archiwum zakładowe przedstawia Sekretarzowi Powiatu pisemną informację z realizacji określonego terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego za 2023 rok, w terminie do 20 stycznia 2024 roku. Informacja stanowi podstawę do określenia terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w 2024 roku.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (kwartałach), niż te określone w terminarzu, ale zawsze po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.

§ 2

1. Pracownicy przekazujący materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego są odpowiedzialni za zawartość teczek i nadanie im odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Jeżeli dokumentacja nie zostanie przygotowana i uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia.

§ 3

1. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, kierowników działów i biur oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do terminowego przekazywania akt do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom działów i biur, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownikom prowadzącym archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Mławie.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

/-/

Jerzy Rakowski