

ZARZĄDZENIE NR 7/2022
STAROSTY BOCHEŃSKIEGO
z dnia 19 stycznia 2022 r.

**w sprawie: określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego
Starostwa Powiatowego w Bochni w 2022 roku.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67), zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się harmonogram przekazywania w 2022 roku dokumentacji do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Dyrektorom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Bochni.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

Zgodnie z ustawą z § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej, teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku ich zakończenia. W związku z wejściem w życie instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2011 r. dokumentacja wytworzona w 2019 r. i wcześniejsza, będzie przyjmowana następująco:

I kwartał

- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- Powiatowy Rzecznik Praw Konsumenta
- Wydział Finansowo – Księgowy

II kwartał

- Wydział Organizacyjno – Prawny
- Wydział Komunikacji i Transportu
- Wydział Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej
- Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji

III kwartał

- Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- Wydział Geodezji i Kartografii

Szczegółowe terminy będą ustalane na bieżąco z koordynatorem czynności kancelaryjnych – archiwistą.