

**Zarządzenie Nr 20/2024**  
**Starosty Mławskiego**  
**z dnia 27 marca 2024 roku**

**w sprawie określenia terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum  
zakładowego Starostwa Powiatowego w Mławie w 2024 roku.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2024r., poz. 107) 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 2024 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 2024 rok, w terminie do 20 stycznia 2025 roku. Informacja stanowi podstawę do określenia terminarza przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w 2025 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

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

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**

**Terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego  
 Starostwa Powiatowego w Mławie w 2023 roku**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa samodzielnego Stanowiska pracy (można wskazać uszczegółowienie dokumentacji)	Termin przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego	Data wytworzonej dokumentacji podlegającej przekazaniu
1	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	II kwartał	2021 rok i wcześniejszy*
2	Samodzielne Stanowisko Pracy – Służba BHP		2021 rok i wcześniejszy*
3	Audytór wewnętrzny		2021 rok i wcześniejszy*
4	Wydział Finansowo-Budżetowy	III kwartał	2021 rok i wcześniejszy*
5	Wydział Edukacji i Zdrowia		2021 rok i wcześniejszy*
6	Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami		2021 rok i wcześniejszy*
7	Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska: Dział Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych i Promocji  Wydział Infrastruktury Rolnictwa i Środowiska: Dział Rolnictwa i Środowiska  Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji: pozwolenia na budowę	IV kwartał	2021 rok i wcześniejszy*  2021 rok i wcześniejszy*  2021 rok i wcześniejszy*
8	Powiatowy Rzecznik Konsumentów		2021 rok i wcześniejszy*
9	Wydział Komunikacji: dokumentację w zakresie zarządzania drogami w szczególności:  dokumentacja ewidencji zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu; projekty zmian organizacji ruchu; dokumentacja z posiedzeń komisji ds. opiniowania zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;  współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;  usuwanie pojazdów z dróg;  oraz dokumentacja w zakresie: wydanych zezwoleń, licencji, zaświadczeń na przewozy własne, itp.  - rejestrowania przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli	IV kwartał	1999 - 2021 rok *  2021 rok i wcześniejszy*  2021 rok i wcześniejszy*  2021 rok i wcześniejszy*  2021 rok i wcześniejszy*

<p>pojazdów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--wydawania i cofania uprawnień dla diagnostów</li> <li>- rejestrowania działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców</li> <li>- wpisywania i skreślenia z ewidencji instruktorów</li> <li>- udostępnienia danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów</li> <li>- urzędzeń do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek (dzienniki korespondencyjne)</li> <li>- ewidencjonowania kierowców</li> <li>-ewidencja osób bez uprawnień do kierowania pojazdami</li> <li>- korespondencja z WORD w zakresie prawa jazdy</li> <li>-dokumentacja akt ewidencyjnych kierowców nieżyjących</li> <li>- ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych</li> </ul>		<p>1999-2021 rok *</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p> <p>2021 rok i wcześniejszy*</p>
---	--	--

\*o ile dokumentacja wytworzona w komórkach organizacyjnych do 2021 roku nie została przekazana do archiwum zakładowego.

**Starosta Mławski**

/-/

**Jerzy Rakowski**