

ZARZĄDZENIE Nr 50/2015
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 30 lipca 2015 r.

w sprawie procedury przekazania dokumentacji likwidowanego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 871), § 64 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 5 pkt 1 lit. b i § 15 ust. 4 Instrukcji archiwalnej, stanowiących załączniki nr 1 oraz 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. z 2011 r. Nr. 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) oraz uchwały Nr 92/2015 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 8 lipca 2015 r. w sprawie określenia harmonogramu likwidacji, powołania likwidatora Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku i wskazania szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa procedurę przekazania dokumentacji likwidowanej jednostki – Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku, zwanego dalej MOS, do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje na odrębnych zasadach organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Przez dokumentację likwidowanej jednostki, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć wszelką dokumentację tworzącą akta spraw, nadsyłaną i składaną w MOS oraz w nim powstającą, na dzień 30 września 2015 r.

§ 2. 1. Przekazanie dokumentacji przez MOS do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku winno nastąpić do dnia 20 października 2015 r.

2. Likwidator MOS przesyła do Starostwa Powiatowego w Turku wniosek o przejęcie dokumentacji MOS według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentacja przed przekazaniem do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku podlega uporządkowaniu zgodnie z § 15 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.

4. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wypełnione spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 4, MOS prześle za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu ich weryfikacji na adres e-mail: organizacyjny@powiat.turek.pl.

6. O poprawności przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w ust. 4, informuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku telefonicznie lub wysyła informację na skrzynkę pocztową MOS.

7. Po zatwierdzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w sposób, o którym mowa w ust. 5, likwidator MOS przekazuje do Starostwa Powiatowego w Turku trzy podpisane przez siebie egzemplarze tych spisów.

8. Dokumentacja, o której mowa w § 1, przed jej przyjęciem do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku, podlega sprawdzeniu przez archiwistę zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku pod względem zgodności stanu przygotowania z postanowieniami niniejszego zarządzenia. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości archiwista zakładowy odmawia przyjęcia i podpisania spisów zdawczo-odbiorczych.

9. Strona przekazująca we własnym zakresie przewozi sprawdzoną przez archiwistę zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku dokumentację do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku, przy czym teczki aktowe winny być ułożone rocznikowo oraz w kolejności wynikającej z wykazu akt. Wzór opisy teczki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

10. Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

11. Prawidłowo przygotowana dokumentacja zostaje ostatecznie przekazana w momencie podpisania przez archiwistę zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca dokumenty.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Tureckiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Witold Szętko

Przemysław Jandy
Rada prawny
FZ 11-2111

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Piotr Nowaczyk

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 50/2015 Starosty Tureckiego z dnia 30 lipca 2015 r.
w sprawie procedury przekazania dokumentacji
likwidowanego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku
do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku

.....
(miejscowość i data)

Pan
Mariusz Seńko
Starosta Turecki

Starostwo Powiatowe w Turku
ul. Kaliska 59
62 - 700 Turek

WNIOSEK

O PRZEJĘCIE PRZEZ STAROSTĘ TURECKIEGO
dokumentacji likwidowanej jednostki - Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku
do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku

Działając na podstawie uchwały nr 92 / 2015 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 8 lipca 2015 roku w sprawie określenia harmonogramu likwidacji, powołania likwidatora Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku i wskazania szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych proszę o przejęcie przez Starostę do Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku dokumentacji zlikwidowanej z dniem 30 września 2015 roku jednostki - Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku, w ilości mb.

Przekazywana dokumentacja Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku obejmuje lata od do

Braki występujące w przekazywanej dokumentacji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 50/2015 Starosty Tureckiego z dnia 30 lipca 2015 r.
w sprawie procedury przekazania dokumentacji
likwidowanego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Turku
do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Turku

WZÓR OPISU TECZKI

**Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
w Turku
(pieczęć)**

Symbol klasyfikacyjny

Kategoria archiwalna

**Hasło klasyfikacyjne
(Informacje o rodzaju dokumentacji)**

rok lub daty skrajne

nr tomu

| Lp. | Część znaku sprawy | Tytuł teczki | Rok założenia teczki aktowej | Daty skrajne od - do | Kategoria Akt | Liczba tomów | Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym | | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego | Uwagi |
|-----|--------------------|--------------|------------------------------|----------------------|---------------|--------------|--|--------------|--|-------|
| | | | | | | | Symbol regału | Symbol półki | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Imię i nazwisko osoby sporządzającej spis:
(data, podpis)

PRZEKAZUJĄCY AKTA:

Marek Górski
 Likwidator Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego
 w Turku

.....
 (data, podpis)

PRZYJMUJĄCY AKTA:

Karolina Siarkiewicz
 Archiwista zakładowy
 Starostwa Powiatowego w Turku

.....
 (data, podpis)

Piotr Nowaczyk
 Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
 Starostwa Powiatowego w Turku

.....
 (data, podpis)

Zatwierdził:
 Mariusz Seńko
 Starosta Turecki

.....
 (data, podpis)