

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.146.2022**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
**z dnia 7 grudnia 2022 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam harmonogram pracy archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska do przekazywania dokumentacji według ustalonego harmonogramu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.150.2021 z dnia 2 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, zmienione Zarządzeniem Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.21.2022 z dnia 14 marca 2022 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.150.2021 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 2 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Woźkowiak*

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr GKG.GPK.0200.146.2022 Dyrektora PODGiK  
z dnia 7 grudnia 2022 r.

### Harmonogram pracy archiwum zakładowego

Lp.	Miesiąc	Zakres prac
1	styczeń-luty	Wystąpienie z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Poznaniu o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął. Przygotowanie dokumentacji do przekazania firmie zewnętrznej, zajmującej się niszczeniem dokumentacji. Przygotowywanie sprawozdania z działalności pracy archiwum zakładowego z roku poprzedniego dla Archiwum Państwowego w Poznaniu.
2	marzec	Skontrum zasobu archiwum zakładowego, przygotowanie miejsca na nowe akta. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
3	kwiecień	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
4	maj	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, Wydziału Obsługi Wniosków oraz Wydziału Finansów.
5	czerwiec	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z Wydziału Administracyjnego, Wydziału Informatyki oraz Wydziału Koordynacji Projektów.
6	lipiec	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z Wydziału Systemu Informacji Przestrzennej oraz Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego.
7	sierpień	Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z Wydziału Organizacyjnego i Kadr, Wydziału Zamówień Publicznych oraz stanowisk samodzielnych.
8	wrzesień	Aktualizowanie środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
9	październik	Przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego w Poznaniu.
10	listopad	Porządkowanie akt w archiwum oraz konserwacja dokumentacji uszkodzonej.
11	grudzień	Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania. Przygotowywanie wniosku do Archiwum Państwowego w Poznaniu o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął.

Prace związane z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym realizowane są na bieżąco według kolejności wniosków.

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przejęcia.

Starszy Archiwista

  
Grzegorz Szymajda