

**ZARZĄDZENIE NR 41/2026  
STAROSTY PRUDNICKIEGO**

z dnia 30 marca 2026 r.

**w sprawie ustalenia terminarza przekazywania wytworzonej dokumentacji przez wydziały, stanowiska w wydziałach, referaty i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku do Archiwum Zakładowego**

Na podstawie art 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 poz. 7684), w związku z § 10 ust. 2 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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) zarządzam, co następuje

**§ 1.** Ustala się teminarz przekazywania wytworzonej dokumentacji przez wydziały, stanowiska w wydziałach, referaty i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku do Archiwum Zakładowego tegoż Starostwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wyznaczonych pracowników wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku do przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Zakładowego zgodnie z terminarzem, o którym mowa w § 1.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Prudnicki

**Radosław Roszkowski**

załącznik do zarządzenia Nr 41/2026  
Starosty Prudnickiego  
z dnia 30 marca 2026 r.

**Terminarz przekazywania wytworzonej dokumentacji w Starostwie  
Powiatowym w Prudniku z roku 2023 i z lat wcześniejszych do Archiwum  
Zakładowego**

Lp.	Nazwa wydziału, stanowiska w wydziale, referatu, samodzielnego stanowiska pracy	Symbol	Planowana data przekazania	Data przekazania	podpis
1	Wydział Finansowo – Budżetowy księgowość	FB	maj		
2	Wydział Finansowo Budżetowy – skarbnik	FB	kwiecień		
3	Wydział Finansowo Budżetowy – Kasa	FB	czerwiec		
4	Wydział Finansowo Budżetowy – Zastępca Głównego Księgowego	FB	czerwiec		
5	Wydział Finansowo – Budżetowy – Specjalista ds. księgowości budżetowej	FB	czerwiec		
6	Wydział Finansowo – Budżetowy – Inspektor ds. płac	FB	październik		
7	Powiatowy Rzecznik Konsumenta	RK	maj		
8	Służba BHP	BHP	grudzień		
9	Wydział Komunikacji i Transportu	KT	lipiec		
10	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych - Sekretarz	OR	wrzesień		
11	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych – Zastępca Naczelnika Wydziału	OR	wrzesień		
12	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych- specjalista – Ewelina Wojciechowska	OR	wrzesień		
13	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych - Sekretariat	OR	sierpień		
14	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych- Biuro Rady Powiatu	OR	kwiecień		

15	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych - referent - Monika Kwiatkowska	OR	czerwiec		
16	Wydział Organizacyjny i Programów Rozwojowych - inspektor Magdalena Janisz	OR	maj		
17	Referat Zarządzania Kryzysowego	OR	maj		
18	Wydział Drogownictwa	WD	listopad		
19	Wydział Inwestycji	WI	listopad		
20	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK	listopad		
21	Inspektor ds. Kadr	KD	czerwiec		
22	Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	PP	kwiecień		
23	Wydział Oświaty i Zdrowia	OZ	czerwiec		
24	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami	OŚ	październik		
25	Audytór Wewnętrzny	AW	sierpień		
26	Wydział Administracji Budowlanej	AB	sierpień		
27	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP	czerwiec		