

ZARZĄDZENIE NR ND.0101.38.2023

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

Z DNIA 19 GRUDNIA 2023 roku

w sprawie archiwizacji wytworzonych dokumentów

Na podstawie § 11 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku oraz § 3 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku zarządzam co następuje:

§ 1. Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora Beatę Kotlicką, Główną Księgową Wiolettę Krynke, Kierownika Działu Organizacji i Spraw Osobowych Iwonę Grzywacz, Kierownika Działu Realizacji Świadczeń Magdalenę Kwiatkowską, Kierownika Działu Pracy Socjalnej Aleksandrę Stanowską, Kierownika Działu Wsparcia Społecznego Dorotę Skórkę, Kierownika Działu Polityki Senioralnej Magdalenę Zdrodowską, Kierownika Sekcji Usług Opiekuńczych Emilię Gałwiaczek, Kierownika Dziennego Domu Pomocy Społecznej Monikę Nowakowską, Kierownika Klubu Integracji Społecznej Anetę Kowalczyk, Inspektora ds. BHP Przemysława Kaczmarka do wykonania obowiązku przekazania do archiwum zakładowego wytworzonych i przetwarzanych dokumentów prowadzonych akt spraw zakończonych do 31.12.2020 roku.

§ 2. Przekazanie akt powinno się odbywać wg zasad określonych w § 61 – 65 oraz § 68 Instrukcji w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w MOPS, przy zastosowaniu konieczności narastającego kompletowania akt spraw zakończonych do końca 2020 roku.

§ 3. Nie należy przekazywać do archiwum spraw nie zakończonych, a także uznanych za ich kontynuacje.

§ 4. Dokumenty spraw zakończonych do 31 grudnia 2020 roku winny być przekazane do archiwum w terminie do dnia 28 lutego 2024 roku.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom wskazanym w § 1.

§ 6. W sprawach przyjmowania akt do archiwum zakładowego upoważniony jest archiwista Wojciech Szpigiel.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.