**Zarządzenie nr 2/2024**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

**z dnia 12.01.2024 r.**

**w sprawie:** archiwizacji dokumentów spraw zakończonych w Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Radzionkowie.

Na podstawie: Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego Nr K.016 –12–1/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 02.09.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

**Zarządzam, co następuje:**

§1

1. Zarządzam przeprowadzenie archiwizacji dokumentów spraw zakończonych, zgodnie   
   z zapisami określonymi w części II. Postępowanie z dokumentacja archiwum w Rozdziale 5. Przejmowanie dokumentacji do archiwum Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego Nr K.0161-12-1/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej   
   w Radzionkowie z dnia 02.09.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie .
2. Termin rozpoczęcia archiwizacji, o której mowa w ust. 1 określa się na 15.01.2024 r.   
   a zakończenia na 23.02.2024 r.

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się:

* Iwonie Grysko – Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
* Beacie Gasz - Głównemu Księgowemu
* Agnieszce Gasz – Inspektorowi Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych
* Beacie Śmiałek – Kierownikowi Działu Wspierania Rodziny
* Sabinie Bogus – Kierownikowi Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków

1. Odpowiedzialną za wykonanie Zarządzenia czynię Annę Letkiewicz – Inspektor pełniący obowiązki Archiwisty.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.