

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań archiwisty zakładowego należy również prowadzenie składnicy akt.
 3. Funkcję archiwisty zakładowego pełni pracownik na stanowisku ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej.”

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W S J T
mgr inż. Jerzy Rubezko

Zarządzenie Nr 47/2019
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 kwietnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 132/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 28 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 w ust. 1 na końcu dodaje się odnośnik o brzmieniu:
„- stanowisko archiwisty zakładowego.”

2) W § 22 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy,”.

3) Dodaje się § 37a o brzmieniu:
„§ 37a.

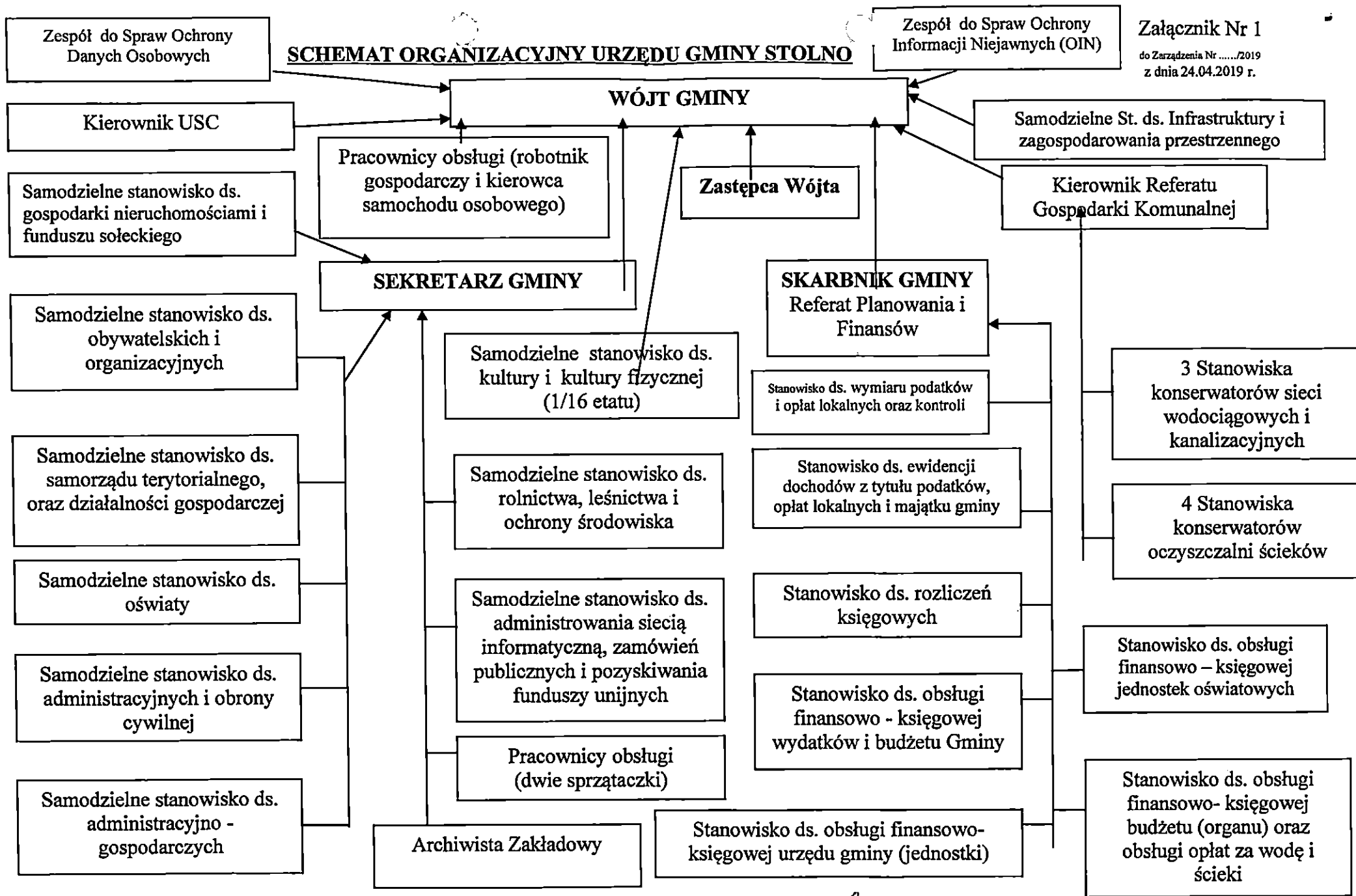
1. Do zadań archiwisty zakładowego należą sprawy dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stolno na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w/s instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w szczególności do zadań archiwisty zakładowego należą zadania określone w §.5 cytowanej wyżej instrukcji archiwalnej a mianowicie:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr/2019
z dnia 24.04.2019 r.



Wójt
mgr inż. Jerzy Rabeszko