

Zarządzenie Nr 115/20
Starosty Stargardzkiego
z dnia 19 sierpnia 2020 roku

w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Archiwum Zakładowego
Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie, zmienionego Uchwałą Nr 375/19 z dnia 19 czerwca 2019 r. oraz uchwałą Nr 891/20 z dnia 30 kwietnia 2020 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Archiwum Zakładowe, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu zwanego dalej Regulaminem, Archiwum Zakładowe wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Archiwum Zakładowe oznaczone jest symbolem SA w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Archiwum Zakładowe podporządkowane jest Sekretarzowi Powiatu.

5. Archiwum Zakładowym kieruje archiwista.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) lokalizację i strukturę organizacyjną Archiwum Zakładowego,
- 2) zadania Archiwum Zakładowego,
- 3) zadania i kompetencje archiwisty,
- 4) zadania filii archiwum zakładowego,
- 5) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 6) zasady zastępstw w Archiwum Zakładowym,

Rozdział 2
Lokalizacja i struktura organizacyjna Archiwum Zakładowego

§ 3.1. Pomieszczenia magazynowe i biurowe Archiwum Zakładowego znajdują się w Budynku Starostwa Powiatowego w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1, w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru przy ul. Rynek Staromiejski 1 oraz na wysokim parterze budynku przy ul. I Brygady 35 w Stargardzie.

2. Dokumentacja zgromadzona w pomieszczeniach magazynowych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru przy ul. Rynek Staromiejski 1 stanowi filię Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 4. W Archiwum Zakładowym tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) archiwista – SA.1,
- 2) stanowisko ds. prowadzenia filii Archiwum Zakładowego – SA.2

Rozdział 3

Zadania Archiwum Zakładowego

§ 5. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po powiatowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był powiat,
 - 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 Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD),
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 9) nadzór nad działalnością filii archiwum zakładowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje archiwisty

§ 6. Do obowiązków archiwisty należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
 - a) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - b) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności Archiwum Zakładowego oraz zasad BHP,
- 2) opracowanie Regulaminu Wewnętrznego Archiwum Zakładowego,
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Archiwum Zakładowego,
- 4) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych, wykonywanie innych zadań określonych przez Sekretarza Powiatu, będących w zakresie działania Archiwum Zakładowego.
- 5) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po powiatowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był powiat,
 - 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 Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD),
- 6) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,,
- 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 10) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu,
- 12) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 13) nadzór nad działalnością filii archiwum zakładowego,
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 15) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 7. Archiwistę w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. prowadzenia filii archiwum zakładowego, wykonując jego obowiązki wymienione w § 6,.

Rozdział 5

Zadania filii Archiwum Zakładowego

§ 8. 1. Zadania stanowiska ds. prowadzenia filii Archiwum Zakładowego – S.A.2

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) ,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu filii archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawną stanowisku pracy,
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 6) udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 8) przygotowanie danych z Filii Archiwum Zakładowego do rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 9) doradzanie poszczególnym pracownikom Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

2. Pracownik ds. prowadzenia filii Archiwum Zakładowego Starostwa pod względem merytorycznym podlega Archiwistcie.

3. Pracownika ds. prowadzenia filii Archiwum Zakładowego w czasie jego nieobecności zastępuje Archiwista wykonując zadania określone w § 8.1.

Rozdział 6

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 9. 1. Archiwista przygotowuje projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go, na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu..

2. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, Sekretarz Powiatu oraz archiwista sporządzający pismo.

3. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-2 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Archiwum Zakładowego nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy Archiwum Zakładowego potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

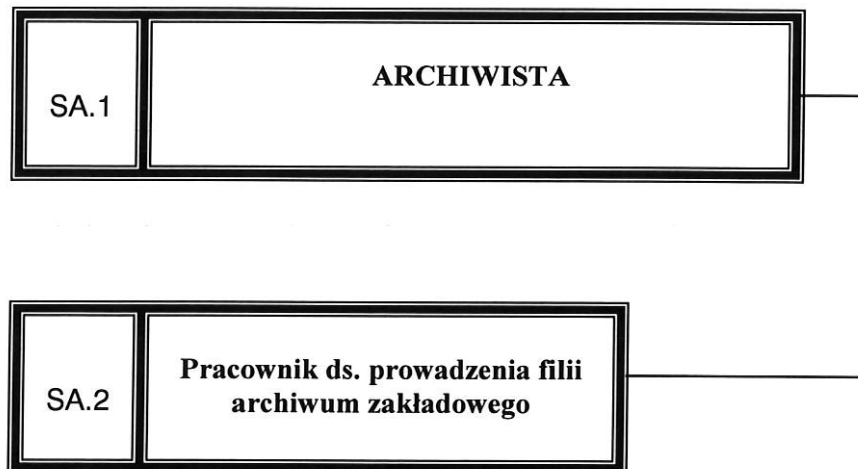
3. Strukturę organizacyjną Archiwum Zakładowego określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Zasady zastępstw pracowników archiwum zakładowego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


w/z Starosty
Joanna Tomczak
Wicestarosta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO




w/z Starosty
Joanna Tomczak
Wicestarosta

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwista SA.1. zastępuje pracownik SA. 2,
2. Pracownika SA.2 zastępuje archiwista SA.1.

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie pisemnego upoważnienia Sekretarza Powiatu.


w/z Starosty
Joanna Tomczak
Wicestarosta