

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.78.2023
z dnia 25 kwietnia 2023 roku

**w sprawie powołania zespołu ds. archiwum zakładowego prowadzonego przez
Urząd Miejski w Koronowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 ze zm.) oraz art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020.164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół ds. archiwum zakładowego prowadzonego przez Urząd Miejski w Koronowie.

§ 2.

W skład zespołu wchodzi:

- 1) Daria Wankiewicz – przewodnicząca zespołu
- 2) Monika Lewandowska – z-ca przewodniczącego zespołu
- 3) Oskar Kasiorkiewicz – członek
- 4) Piotr Górzyński – członek

§ 3.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji podlegającej archiwizacji;
- 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 dokumentacji z zasobu na wniosek w następujących sprawach:
 - a) pracowniczych zlikwidowanego Państwowego Ośrodka Maszynowego w Stopce,
 - b) dotyczących dokumentacji wytworzonej przez Państwowy Ośrodek Maszynowy w Stopce,
 - c) dotyczących uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom,
 - d) dotyczących dokumentacji odziedziczonej po Miejskiej Radzie Narodowej w Koronowie, Gminnej Radzie Narodowej w Koronowie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Koronowie,

- e) zlikwidowanych/przekształconych wydziałów Urzędu Miejskiego, których kompetencji nie przejęła inna komórka organizacyjna.
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) wykonywanie zaleceń dotyczących sposobu usuwania nieprawidłowości wskazanych przez właściwe archiwum państwowe.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ Patryk Mikołajewski