

ZARZĄDZENIE NR 328/2018
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 9 listopada 2018 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994, z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 188/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 30 maja 2017r., z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) § 30 otrzymuje brzmienie:

"§ 30

Archiwum Zakładowe

W skład Archiwum Zakładowego wchodzi samodzielne stanowiska ds. archiwum zakładowego i inspektor ochrony danych osobowych. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji:

1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) 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,

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;

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;

12. prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu;

13. pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego szczegółowy zakres obowiązków określają przepisy odrębne."

2) Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan