



WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE NR 223/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice, nadanym Zarządzeniem nr 5/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 11 stycznia 2021r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 po pkt 46 dodaje się pkt 47 w brzmieniu:
„27) AZ – Samodzielne Stanowisko ds. archiwizacji.”
- 2) w § 4 w ust. 11 pkt 9 po lit. y dodaje się lit. z w brzmieniu:
„z) AZ”
- 3) w § 21 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – AZ.”
- 4) po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:
„§ 29a Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. archiwizacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) nadzór i wykonywanie czynności dotyczących archiwizowania dokumentacji Urzędu i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie instrukcją kancelaryjną dla organów administracji samorządowej, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i nie mają sukcesora oraz, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór, był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ samorządu terytorialnego;

- 3) realizacja i nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 4) realizacja i nadzór nad klasyfikowaniem, kwalifikowaniem i brakowaniem materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego;
 - 5) realizacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
 - 6) realizacja i nadzór nad porządkowaniem przechowywanej dokumentacji archiwalnej;
 - 7) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i jej przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego;
 - 8) nadzór nad udostępnianiem przechowywanej dokumentacji;
 - 9) realizacja i nadzór nad wycofywaniem dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 10) przeprowadzanie kwerend, poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
 - 11) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
 - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań do Archiwum Państwowego z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
 - 14) udzielanie informacji o dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 15) współpraca z Archiwum Państwowym.
- 5) w § 36 - I. Biuro Obsługi Mieszkańca – KANCELARIA skreśla się pkt 6 i pkt 13 – 26.
- 6) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Gminy Stare Babice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Sławomir Sumka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE BABICE

