

**ZARZĄDZENIE Nr 3 / 2014**  
**WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**  
**z dnia 23 czerwca 2014r.**

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Goczałkowicach-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam co nastę puje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, nadanym Zarządzeniem Nr 3/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 sierpnia 2012r., zmienionym Zarządzeniem Nr 4/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 grudnia 2012r., Zarządzeniem Nr 9/2013 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 24 kwietnia 2013r. oraz Zarządzeniem Nr 14/2013 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 29 lipca 2013r. dokonać następujących zmian:

**1. § 17 część H przyjmuje brzmienie:**

Na stanowisku **d/s archiwum** prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
3. zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
4. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
5. porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
7. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
8. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

9. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, problemów, inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
10. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego,
11. prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum,
12. rejestrowanie i prowadzenie zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych,
13. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum,
14. koordynacja i nadzorowanie działalności archiwalnej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
15. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
16. zabezpieczenie zbiorów archiwalnych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
17. współpraca z archiwum państwowym,
18. wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

## § 2

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój**  
**Gabriela Placha**