

**ZARZĄDZENIE NR 109/2011
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 grudnia 2010 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1 tiret pierwsze dodaje się:

- "• Archiwum Zakładowe - AZ"

2) w § 8 dodaje się ust. 5 w brzmieniu "5. Podczas nieobecności kierownika USC zastępuje go zastępca kierownika USC.",

3) w § 21 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 1 pkt 23) skreśla się "i archiwum zakładowego",

b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

- "3. Do zadań Archiwum Zakładowego w szczególności należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ Gminy Nidzica,
- 3) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 5) przeprowadzenie skontroli dokumentacji,
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 9) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 11) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 12) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej w archiwum dokumentacji,
- 13) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 4. Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego wraz z wprowadzonymi do niego zmianami pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

opr. *E. Brodka*

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski