

Zarządzenie Nr 57/2011
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 09 lutego 2011 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 59/2010 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 04 lutego 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim, zmienionym zarządzeniem Nr 220/2010 z dnia 27 maja 2010 roku oraz zmienionym zarządzeniem Nr 234/2010 z dnia 09 czerwca 2010 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 21 w brzmieniu:
„21) Archiwum Zakładowe (MAZ).”;
- 2) w § 27 w pkt 2:
 - a) skreśla się lit. g,
 - b) w lit. f przecinek zastępuje się średnikiem;
- 3) w § 27 w pkt 4:
 - a) skreśla się lit. i,
 - b) w lit. h przecinek zastępuje się średnikiem;
- 4) w § 28:
 - a) w pkt 2 skreśla się lit. f,
 - b) skreśla się pkt 3;
- 5) dodaje się § 47a w brzmieniu:
„§ 47a. Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 2) 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 odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- 5) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz 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) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 12) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, aktualizowanie, wypożyczanie oraz przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji księgozbioru,
 - 13) organizowanie zakupu wydawnictw książkowych,
 - 14) organizowanie i ewidencjonowanie prenumeraty codziennej i fachowej,
 - 15) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.”;
- 6) załącznik do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie zmian Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Sławomir Pajor