

Zarządzenie Nr ŚDS.0133.3.2023
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie

z dnia 1 marca 2023r.

w sprawie: upoważnienia pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie do prowadzenia zakładowej składnicy akt.

Na podstawie art. 36. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz Zarządzenia nr ŚDS.0133.1.2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie z dnia 2 stycznia 2020 r. oraz Załącznika Nr 3 do ww. Zarządzenia Instrukcji Archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zasad i trybu postępowania z dokumentacją, zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam p. Justynę Thiele, zatrudnioną na stanowisku Pedagog w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie do prowadzenia zakładowej składnicy akt Środowiskowego Domu Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie.

§ 2

Do zakresu działania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników,
2. opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenia jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
3. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
4. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,
5. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
6. doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 3

Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy w szczególności:

1. Za działalność składnicy akt odpowiada pracownik, wyznaczony przez kierownika jednostki, posiadający odpowiednie przeszkolenie.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Do obowiązków pracownika składnicy akt należy dbanie o całość i bezpieczeństwo składnicy akt, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. W razie zmiany na stanowisku pracownika składnicy akt, przekazanie składnicy akt nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
5. Pracownik składnicy akt obowiązany jest znać strukturę organizacyjną zakładu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki prowadzą akta.
6. Do obowiązków pracownika składnicy akt - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

§ 4

Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

§ 5

Upoważnienie wygasa wraz z rozwiązaniem stosunku pracy lub jego odwołaniem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Katarzyna Marciniak
Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
Im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie