

REGULAMIN WEWNĘTRZNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3. Za całokształt pracy samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego odpowiedzialny jest zatrudniony na tym stanowisku pracownik.

§ 4. 1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego odpowiada przed Sekretarzem Powiatu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego określa Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownik powinien:

- 1) współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych z pracownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) inicjować, stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) przyjmować interesantów, a na żądanie interesantów wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp. przyjmować do protokołu;
- 6) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 7) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 8) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne wykonanie zadania.

§ 5. 1. Obsadę osobową na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego z uwzględnieniem imienia i nazwiska pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego stosuje symbol literowy: AZ.

Rozdział 2

Zakres czynności pracownika

§ 7. 1. Zakres czynności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego ustala i podpisuje Sekretarz Powiatu oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności może ulec zmianie w przypadku nałożenia na samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

3. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Sekretarz Powiatu;

4. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8.1. Do aprobaty Sekretarza Powiatu zastrzega się:

- 1) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) wewnętrznych do komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) udzielania zwolnień pracownikowi na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 4) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Do aprobaty samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego zastrzega się:

- 1) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym dla potrzeb Sekretarza Powiatu, Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;

3. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz inne dokumenty wstępnie zatwierdzone przez Sekretarza Powiatu.

4. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwa pracowników

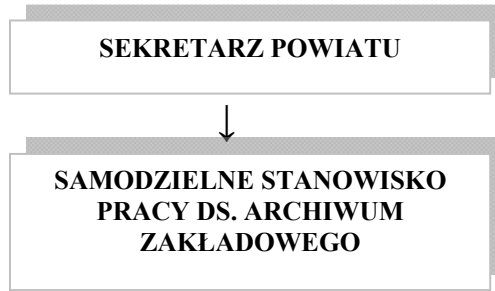
§ 9.1. Zastępstwa pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego ustalone są w zakresie obowiązków.

2. Do pracowników zastępujących należy bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika na stanowisku ds. archiwum zakładowego.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika Sekretarz Powiatu doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 5

Schemat organizacyjny samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego



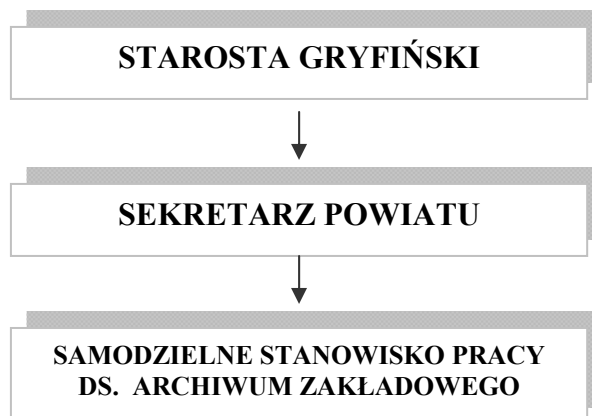
Rozdział 6 Opis stanowiska pracy

I. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą archiwum zakładowego; koordynacja czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w związku z tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 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,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
 - c) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - d) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji na wniosek pracowników komórek organizacyjnych;
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych na wniosek osób spoza urzędu,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie,
 - i) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - k) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - l) inicjowanie brakowania dokumentacji po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych,
- 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie i w związku z tym:
 - a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - c) informowanie Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwionych spraw,
 - d) podejmowaniem działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
- 3) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 4) współpraca z pracownikami Archiwum Państwowego w Szczecinie,
- 5) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczanie dokumentacji przed osobami nieupoważnionymi,
- 6) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań i potrzeb na stanowisku pracy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków,
- 8) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie,
- 9) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków;
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom;

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kierownictwem Starostwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, z interesantami, z pracownikami Archiwum Państwowego w Szczecinie.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – archiwistyka
- 3) Preferowane uprawnienia – kurs archiwalny
- 4) Doświadczenie zawodowe:
preferowane na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sprawność, sumienność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.
- 6) za zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczanie dokumentacji przed osobami nieupoważnionymi;

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony **SEKRETARZ POWIATU**
- Przełożony wyższego stopnia **STAROSTA GRYFIŃSKI**

10. ZASTĘPSTWA

- pracownik archiwum zastępowany jest przez pracownika wskazanego w zakresie czynności, a także przez pracownika wyznaczonego doraźnie przez Sekretarza Powiatu

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny - stanowisko komputerowe
- oprogramowanie - Microsoft Windows, LEX, ARISCO
- środki łączności - służbowy telefon stacjonarny
- inne urządzenia - brak
- środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie za rezultaty pracy, podejmowanie decyzji

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Samodzielnego stanowiska pracy
ds. archiwum zakładowego

Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Bołbot Magdalena	Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego	inspektor	MB