

Zarządzenie Nr 25
Ministra Rozwoju Regionalnego
z dnia 2006-07-20
w sprawie utworzenia archiwum zakładowego
w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673) oraz w związku z decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 marca 2006 r., znak: WOU-410-6/06, ustalającą Ministerstwo Rozwoju Regionalnego jako państwową jednostkę organizacyjną, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, zobowiązaną do zorganizowania i prowadzenia archiwum zakładowego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, zwanym dalej „Ministerstwem”, tworzy się archiwum zakładowe dla działu administracji rządowej rozwój regionalny.
2. Archiwum zakładowe obejmuje zasięg działania Ministerstwa.
3. Archiwum zakładowe podlega Dyrektorowi Biura Administracyjno-Informatycznego.
4. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje dyrektor generalny Ministerstwa, zwany dalej „dyrektorem generalnym”.
5. Archiwum zakładowe mieści się w siedzibie Ministerstwa.

§ 2.

Archiwum zakładowe przechowuje powstającą w Ministerstwie i napływającą do Ministerstwa dokumentację, którą stanowią materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych.

§ 3.

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik archiwum zakładowego wyznaczony przez dyrektora Biura Administracyjno-Informatycznego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
 - 1) prowadzenie prac, o których mowa w § 2;
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji przeznaczonej do przejęcia z komórek organizacyjnych, uporządkowania, przekazania do Archiwum Akt Nowych oraz wybrakowania;
 - 3) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego. Sprawozdanie pracownik składa dyrektorowi Biura Administracyjno-Informatycznego do końca roku kalendarzowego.

§ 4.

Dyrektor Biura Administracyjno-Informatycznego składa dyrektorowi generalnemu coroczne sprawozdanie z wykonania zadań przez archiwum zakładowe.

§ 5.

Organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją przejmowaną przez archiwum zakładowe, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania, określa instrukcja ustalona w odrębnym trybie i zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Grażyna Gęsicka