

2016-08-28

Zadania Oddziału Archiwum

Zadania Oddziału Archiwum:

- przejmowanie uporządkowanej dokumentacji;
- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych - poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów oraz wydawanie zaświadczeń byłym pracownikom jednostek podporządkowanych wojewodzie lub nadzorowanych przez wojewodę, które uległy likwidacji;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz stanu dokumentacji w archiwum.