

# Archiwista

Pracownik Damian Krzesiński

Tel.: 13 467 70 35

e-mail: [dkrzesinski@komancza.pl](mailto:dkrzesinski@komancza.pl)

## Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

### **Realizacja zadań wynikających z ustawy o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach w tym:**

1. Przejmowanie, ewidencja, przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
3. Przeprowadzanie scontrum dokumentacji
4. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych
5. przekazywanie dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego

### **Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 14 poz.67) w tym:**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych
-