

ZARZĄDZENIE Nr 142
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 21 marca 2018 r.

**w sprawie powołania Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz Komisji skontrolnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234) oraz § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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. poz. 67 i 140) oraz § 25 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do 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 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Panią Agnieszkę Jeż – Zastępcę Kierownika Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją w Biurze Kadr i Obsługi Prawnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie na Koordynatora czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanego dalej „Koordynatorem”.

2. Do zadań Koordynatora należy nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim, w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję skontrolową w Urzędzie, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Agnieszka Jeż - Zastępca Kierownika Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją w Biurze Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 2) Członkowie – pracownicy Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie:
 - a) Paweł Dziadosz,
 - b) Ewelina Floriańczyk,
 - c) Agnieszka Lech,
 - d) Aneta Stani,
 - e) Anna Stracil,
 - f) Aneta Karpińska,

- g) Barbara Suchecka,
- h) Izabela Bor,
- i) Ewa Niewola,
- j) Anna Kempka.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) opracowywanie planu skontrum dla dokumentacji przechowywanej w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego Urzędu;
- 2) wyznaczanie członków Komisji do przeprowadzenia skontrum w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego Urzędu.

3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie skontrum w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego Urzędu, poprzez porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji oraz stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustalenie ewentualnych braków.

4. Członkowie Komisji są obowiązani do sporządzenia protokołów z przeprowadzonego skontrum w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego Urzędu, które zawierają co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu;
- 3) podpisy przewodniczącego i członków Komisji, którzy przeprowadzili skontrum w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego Urzędu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania¹⁾.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 169 Wojewody Mazowieckiego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz Komisji skontrolnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienionym zarządzeniem nr 546 z dnia 14 listopada 2014 r.