

**ZARZĄDZENIE NR 47**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 19 lutego 2019 r.

**w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz komisji skontrolnej  
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie § 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 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 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 oraz z 2018 r. poz. 2340) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się panią Barbarę Domańską - 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 skontrolną w Urzędzie, zwaną dalej „komisją” w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – Barbara Domańska - zastępcę 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) Marek Kostrzewa,
  - c) Izabela Bor,

- d) Aneta Karpińska,
- e) Ewa Niewola,
- f) Barbara Suchecka,
- g) Anna Kempka,
- h) Aneta Stani,
- i) Agata Zadolna,
- j) Agnieszka Lech,
- k) Ewelina Floriańczyk.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

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

3. Zadaniem komisji jest przeprowadzanie skontrum w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego w Urzędzie, poprzez porównanie zapisów środków 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 zobowiązani do sporządzenia protokołów z przeprowadzonego skontrum w poszczególnych magazynach archiwum zakładowego, które powinny zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej 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.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 142 Wojewody Mazowieckiego z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie powołania Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz Komisji skontrolnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim, zmienione zarządzeniem nr 194 z dnia 30 kwietnia 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA MAZOWIECKI**

**ZDZISŁAW SIPIERA**