

Do zakresu działania **Archiwisty – koordynatora czynności kancelaryjnych** należy:

1. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
2. Przejmowanie dokumentacji:
  - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
5. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
6. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
8. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
10. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w jej przekazaniu do Archiwum Państwowego.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.