

ZARZĄDZENIE wewnętrzne nr 11/2010

Dyrektora Teatru Ludowego

z dnia 28 czerwca 2010 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Ludowego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 13, poz.123 z późn. zm./ i § 7 Statutu Teatru Ludowego w Krakowie, stanowiącego Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LXXXIX/896/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 września 2005r., zarządzam co następuje :

- I. Wprowadza się zmianę do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Ludowego nadanego zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Teatru Ludowego nr 14/2009 z dnia 14 grudnia 2009r., w następującym zakresie :

1. dodaje się w § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego punkt 8) w brzmieniu :
§ 5 ust. 3 pkt 8 „ **stanowisko ds. archiwum zakładowego**”

2. dodaje się w § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego punkt 10) w brzmieniu :
§ 6 ust. 2 pkt 10 „**stanowisko ds. archiwum zakładowego**”

3. Rozdział VI Regulaminu Organizacyjnego „ Zakres funkcjonowania samodzielnych stanowisk” otrzymuje dodatkowy paragraf o następującej treści :

§ 26

Stanowisko ds. archiwum zakładowego

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. archiwum zakładowego należy :

1. Opracowanie i wdrożenie w pracy kancelaryjnej: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
5. Wypożyczanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
6. Udostępnianie dokumentacji – formularz ewidencji wypożyczeń.
7. Przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

II. Zmianie ulega numeracja dotychczasowych paragrafów, w następujący sposób :

1. paragraf 26 otrzymuje numer 27
2. paragraf 27 otrzymuje numer 28.

III. Przyjmuje się uaktualniony Schemat Organizacyjny Teatru Ludowego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

IV. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 lipca 2010r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
GŁÓWNA KSIĘGOWA
Dorota Groszek



