

## Nabór na stanowisko archiwisty

---

### **Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna - Archiwista**

Do zadań przypisanych na stanowisku Archiwisty należy:

- 1) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta,
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 7) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- 8) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Grodzisku Mazowieckim,
- 10) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 11) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.