

---

# ODDZIAŁ III

## EWIDENCJI I PRZECHOWYWANIA ZASOBU

---

Kierownik - Eugenia Szymczuk

tel. **022 58 93 112**

e-mail: [eugenia.szymczuk@aan.gov.pl](mailto:eugenia.szymczuk@aan.gov.pl)

### ZADANIA ODDZIAŁU:

1. Prowadzenie ewidencji całości przechowywanego zasobu archiwalnego, a w szczególności: księgi nabytków i ubytków, księgi przesunięć międzyzespołowych, kartoteki zespołów i zbiorów, spisu zespołów i zbiorów, spisów zdawczo - odbiorczych, spisów roboczych, inwentarzy archiwalnych, ewidencji skarbowej, inwentarza topograficznego;
2. Gromadzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych w zakresie zasobu opracowanego i nieopracowanego;
3. Współdziałanie w przedsięwzięciach popularyzatorskich, edukacyjnych i wydawniczych;
4. Przejmowanie materiałów archiwalnych;
5. Rozmieszczenie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
6. Nadzorowanie zabezpieczenia materiałów archiwalnych w zakresie zagwarantowania stałych i optymalnych warunków przechowywania materiałów archiwalnych we współpracy z oddziałem konserwacji archiwaliów;
7. Zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych w niezbędne urządzenia i sprzęt;
8. Realizacja zamówień na materiały archiwalne dla Pracowni Naukowych i pracowników Archiwum;
9. Rejestracja ruchu osób spoza Oddziału III w pomieszczeniach magazynowych;
10. Organizacja i koordynacja praktyk studenckich organizowanych w Archiwum oraz opieka nad stażystami;
11. Wykonywanie kwerend w zasobie Archiwum;
12. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji z przechowywanych materiałów archiwalnych;
13. Prowadzenie spraw w zakresie przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania zlikwidowanych przedsiębiorców i pracodawców;
14. Współpraca z Archiwum Państwowym Dokumentacji Osobowej i Płacowej oraz z innymi archiwami państwowymi w zakresie przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
15. Obsługa kwerend pracowniczych i udzielanie informacji o miejscu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom i organom;
16. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej.