

**Zarządzenie Nr 429/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 14 grudnia 2015 r.

**w sprawie procedury udostępniania akt z archiwum zakładowego
i wprowadzenia wzorów dokumentów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz § 5 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., Nr 14, poz. 67 z póź. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury udostępniania akt i wzory dokumentów dla archiwum zakładowego Urzędu Miasta Czeladź.

§ 2.

1. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom urzędu jest wymagana zgoda naczelnika (kierownika) komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
2. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Sekretarz Miasta, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 3.

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza urzędu jest wymagane zezwolenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej: Sekretarza Miasta, Zastępcy Burmistrza.

§ 4.

Określam wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego:

- 1) wniosek o udostępnienie akt z archiwum zakładowego – załącznik nr 1;
- 2) protokół braków / uszkodzeń akt z archiwum zakładowego – załącznik nr 2;
- 3) wniosek o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego – załącznik nr 3;
- 4) protokół wycofania akt w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego – załącznik nr 4.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec**

Czeladź, dnia

**Wniosek
o udostępnienia akt z archiwum zakładowego.**

1. Sygnatura akt lub znak sprawy:
2. Nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała:
.....
3. Daty skrajne akt:
4. Informacja o sposobie udostępnienia (udostępnienie w archiwum, wypożyczenie, wykonanie kopii)
5. Znak / znaki pism z dni (w przypadku wykonania kopii):

Wypełnić w przypadku osób spoza urzędu.

6. Cel udostępnienia
7. Uzasadnienie

.....
(podpis wnioskodawcy)

W przypadku gdy akta nie zostały wytworzone i zgromadzone lub przekazane do archiwum zakładowego przez wnioskodawcę oraz w przypadku osób spoza urzędu, wymagane jest zezwolenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej: Sekretarza Miasta, Zastępcy Burmistrza.

Wyrażam zgodę:
(podpis)

Czeladź, dnia

**Protokół nr/rok
braków / uszkodzeń akt z archiwum zakładowego.**

Sygnatura akt lub znak sprawy:

Tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy:

.....

Imię i nazwisko osoby, która była w posiadaniu akt:

Opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia:

.....

.....

.....
(podpis pracownika sporządzającego protokół)

Otrzymują:
1. Burmistrz
2. a. a.

Czeladź, dnia

Wniosek o wycofanie dokumentacji w postaci niefizycznej z archiwum zakładowego.

Sygnatura akt lub znak sprawy:

Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy:

.....

Numer spisu zdawczo odbiorczego:

Pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis pracownika archiwum)

Data i numer protokołu wycofania:

Czeladź, dnia

**Protokół nr/rok
wycofania akt w postaci nioelektronicznej z archiwum zakładowego.**

Sygnatura akt lub znak sprawy:

Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy:

.....

Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej, do której wycofano akta:

.....

Data wycofania:

.....
(podpis pracownika archiwum)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)