

Zarządzenie Nr 202/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 19 lipca 2019 roku

w sprawie procedur 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506) 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 późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury udostępnienia akt oraz 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 lub Dyrektor Urzędu.

3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom urzędu wymagany jest wniosek (załącznik nr 1), z wypełnionymi punktami 1 – 5, przy czym punkt 1 zawiera wyłącznie jedną pozycję z danego spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Urzędu Miasta Czeladź wymagana jest zgoda Dyrektora Urzędu.

§ 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 Dyrektorowi Urzędu

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 429/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie procedur udostępniania akt z archiwum zakładowego i wprowadzenia wzorów dokumentów

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nr wniosku

**Wniosek
o udostępnienie akt z archiwum**

1. Sygnatura akt (spis/pozycja).....
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 teczki.....

Wypełnić w przypadku osób spoza urzędu

6. Cel udostępnienia.....
7. Uzasadnienie.....

.....
(podpis osoby upoważnionej
do odbioru dokumentów)

.....
(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 lub Dyrektora Urzędu.

Wyrażam zgodę
(podpis)

Udostępnienie :

Zwrot :

.....
(data i podpis osoby
upoważnionej do udostępnienia
dokumentacji)

.....
(data i podpis osoby
upoważnionej do zwrotu
dokumentacji)

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 202/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 19 lipca 2019**

Czeladź, dnia

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

1. Sygnatura akt lub znak sprawy:
 2. Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy:
 3. Imię i nazwisko osoby, która była w posiadaniu akt:
 4. Opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia:
-
-

.....

(podpis pracownika sporządzającego protokół)

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 202/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 19 lipca 2019**

Czeladź, dnia

Wniosek o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

1. Sygnatura akt lub znak sprawy:
2. Tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy:
3. Numer spisu zdawczo – odbiorczego:
4. Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis pracownika archiwum)

Data i numer protokołu wycofania:

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 202/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 19 lipca 2019**

Czeladź, dnia

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

1. Sygnatura akt lub znak sprawy:
2. Tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy:
3. Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej, do której wycofano akta:
.....
4. Data wycofania:

.....
(podpis pracownika archiwum)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)