

**Zarządzenie Nr 419/2024**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 26 września 2024 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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) 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 Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego lub Sekretarz Miasta.

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.

4. W przypadku gdy akta nie zostały wytworzone i zgromadzone lub przekazane do archiwum zakładowego przez wnioskodawcę wymagane jest zezwolenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

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

**§ 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.** Traci moc Zarządzenie nr 202/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie procedur udostępniania akt z archiwum zakładowego i wprowadzenia wzorów dokumentów.

**§ 7.** Traci moc Zarządzenie Nr 518/2022 z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

**mgr Zbigniew Szaleniec**

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)

Udostępnienie:

Zwrot:

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

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

Czeladź, dnia .....

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

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

.....  
(podpis pracownika sporządzającego protokół)

Czeladź, dnia .....

**Wniosek o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.**

1. Sygnatura akt lub znak sprawy: .....
2. Tytuł teczki 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: .....

Czeladź, dnia .....

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

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

.....  
(podpis pracownika archiwum)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)