

Zarządzenie Nr Og.0050.158.2019.TN
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 13 sierpnia 2019r.

w sprawie powołania składu Komisji Skontrolującej zasobu archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście oraz regulaminu pracy tej komisji.

Na podstawie § 25 ust. 1 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 2011r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzenia skontrolowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, powołuję komisję skontrolującą w składzie:

1. Teresa Niewiadomska – przewodnicząca komisji,
2. Katarzyna Kadziewicz – członek komisji,
3. Jolanta Siwek – członek komisji.

§ 2.

1. Zadaniem komisji jest porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustalenie ewentualnych braków.

2. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja sporządza protokół.

3. Komisja Skontrolująca prowadzi swoje prace zgodnie z regulaminem, który stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Prace Komisji Skontrolującej będą trwały od dnia 01 września do dnia 31 grudnia 2019r.

§ 4.

Wprowadza się regulamin pracy Komisji Skontrolującej, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Członkowie Komisji Skontrolującej są odpowiedzialni za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie skontrolowania, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

Rada Miasta
Rada Prawny
Bogna Bieńkowska

Regulamin pracy Komisji Skontrolnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście

§ 1.

Regulamin pracy Komisji Skontrolnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz termin pracy ww. komisji.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

Archiwum - archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

Dokumentacja – zbiór wszystkich dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego.

Środek ewidencyjny – ewidencja prowadzona w archiwum zakładowym.

Skontrum (przeгляд) – kontrola stanu liczbowego dokumentacji, polegająca na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi.

§ 3.

Skontrum zasobu archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście obejmuje dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym.

§ 4.

Zadaniem Komisji Skontrolnej jest:

1. porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym,
2. stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustalenie ewentualnych braków.

§ 5.

Do zadań przewodniczącego Komisji Skontrolnej należy:

1. Nadzór nad pracą Komisji Skontrolnej, a w szczególności:

- a) opracowanie planu skontrum do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, (wzór planu załącznik nr 1 do regulaminu),
- b) sporządzenie protokołu z pracy Komisji Skontrolnej (załącznik nr 3 do regulaminu).

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

§ 6.

Skontrum przeprowadza się przy użyciu arkusza kontrolnego, wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7.

1. Z przeprowadzonego skontrum Komisja Skontrolowa sporządza protokół , który zawiera:
 - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego dokumentacji,
 - 2) stwierdzenia ewentualnych braków,
 - 3) spisy dokumentacji brakującej,
 - 4) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a jest przechowywana w archiwum zakładowym,
 - 5) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków dokumentacji.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skontrolowej.

§ 8.

Komisja Skontrolowa kończy pracę z chwilą podpisania protokołu z przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym.

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

PLAN SKONTRUM
do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

MIEJSCE	Data przeprowadzenia skontrum	Zespół spisowy

.....
/przewodniczący komisji skontrolnej/

ARKUSZ KONTROLNY nr

Komisja skontrolna w składzie:

1.
2.
3.

dokonała w dniu skontrum w archiwum zakładowym następującej dokumentacji:

Lp.	Sygnatura Archiwalna/symbol klasyfikacyjny i hasło	Wydział przekazujący/ data przekazania	Ilość tomów/ ilość teczek	Uwagi

Podpisy Komisji Skontrolnej

1.
2.
3.

Protokół

**z przeprowadzonego w dniach skontrum zasobu archiwum
zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.**

Komisja Skontrolna powołana została na podstawie Zarządzenia Nr Og.0050.158.2019.TN Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 13 sierpnia 2019r. w następującym składzie:

1. Teresa Niewiadomska – przewodnicząca komisji,
2. Katarzyna Kadziewicz – członek komisji,
3. Jolanta Siwek – członek komisji.

Komisja w okresiedokonała skontrum zasobu archiwum
zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia dokumentacji stwierdzono, że stan faktyczny dokumentacji w archiwum zakładowym jest zgodny/nie jest zgodny z zapisami w środkach ewidencyjnych.

2. Spis nieodnalezionnej dokumentacji:

.....
.....
.....

3. Spis dokumentacji, która nie jest ujęta w środkach ewidencyjnych, a jest przechowywana w archiwum zakładowym:

.....
.....

4. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania skontrum:

.....
.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania skontrum:

.....

.....
6. Wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych braków i niezgodności oraz inne ważne informacje Komisji Skontrolnej, dokonane po zakończeniu skontrum dokumentacji.

.....
.....
.....

Dobre Miasto, dnia

Podpisy Komisji Skontrolnej

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
/podpis Burmistrza Dobrego Miasta/

WYKAZ BRAKÓW nr

Komisja skontrolna w składzie:

1.
2.
3.

W wyniku przeprowadzonego skontrolum w dniachwykazuje braki następującej dokumentacji:

Lp.	Sygnatura Archiwalna/symbol klasyfikacyjny i hasło	Wydział przekazujący/ data przekazania	Ilość tomów/ ilość teczek	Uwagi

Podpisy Komisji Skontrolnej

1.
2.
3.

**WYKAZ nr dokumentacji nie ujętej w środkach ewidencyjnych,
a przechowywanej w archiwum zakładowym.**

Komisja skontrolująca w składzie:

1.
2.
3.

W wyniku przeprowadzonego skontrolowania w dniach wykazano dokumentację nie ujętą w środkach ewidencyjnych, a przechowywaną w archiwum zakładowym, według poniższego zestawienia:

Lp.	Sygnatura Archiwalna/symbol klasyfikacyjny i hasło	Wydział przekazujący/ data przekazania	Ilość tomów/ ilość teczek	Uwagi

Podpisy Komisji Skontrolującej

1.
2.
3.