

Zarządzenie Nr Og.0050.166.2019.TN
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 21 sierpnia 2019r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

Na podstawie § 28-34 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

§ 2.

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się korzystanie z akt kat. A (materiały archiwalne) i kat. B (materiały niearchiwalne).
2. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację dla celów:
 - 1) służbowych: pracownikom Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
 - 2) naukowo-badawczych: dokumentację udostępnia się wyłącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego; podstawą wydania zgody jest posiadanie przez zainteresowanego zaświadczenia instytucji naukowej, uczelni lub innej instytucji, dla której pracuje,
 - 3) w razie udowodnienia potrzeby: zakładom ubezpieczeń społecznych, organom kontroli, organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innym organom wykonującym zadania publiczne,
 - 4) w zakresie spraw bezpośrednio dotyczących wnioskodawców.

§ 3.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym stanowiąca informację publiczną udostępniana jest na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 4.

Dokumentację udostępnia się pod nadzorem pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego.

§ 5.

Udostępnianie dokumentacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście odbywa się na podstawie wniosku o udostępnianie dokumentacji za zgodą kierownika referatu , z której dokumentacja pochodzi lub sekretarza gminy.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Udostępnianie dokumentacji osobom nie będącymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście odbywa się na podstawie wniosku o udostępnianie dokumentacji za zgodą Burmistrza Dobrego Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Udostępnia się całe teczki aktowe w stanie uporządkowanym. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
2. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego .
3. Zabronione jest nanoszenie na dokumentacji notatek, adnotacji i uwag.
4. Nie udostępnia się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
5. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
6. Wypożyczający dokumentację z zasobu archiwum zakładowego zobowiązany jest do jej zwrotu w terminie 30 dni od daty otrzymania lub niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie.
7. Pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia wypożyczonej dokumentacji pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego sporządza protokół, na podstawie którego Burmistrz Dobrego Miasta zarządza postępowanie wyjaśniające.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
9. Pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego prowadzi rejestr udostępnianej dokumentacji.
Wzór Rejestru stanowi nr 4 do niniejszego zarządzenia.
10. W miejsce wypożyczonej dokumentacji umieszcza się Kartę zastępczą- Zakładkę.
Wzór Karty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Udostępnianie materiałów z zasobu archiwum zakładowego następuje z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy, kierownikom referatów, osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Kowalski

Bez zastrzeżeń
formalnie - prawnych
B. Bieńkowska
Rada Prawny
Bogna Bieńkowska

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście nr.....**) przeznaczony dla pracowników**

Dobre Miasto, dnia

.....

(nazwa referatu wnioskującego)

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie*) dokumentacji powstałej

w

(nazwa referatu, który dokumentację wytworzył lub przekazał)

z lat o sygnaturze*) – nr sprawy*)

(daty skrajne dokumentacji)

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę*) – nie wyrażam zgody*) – na udostępnienie *) – wypożyczenie*) ww.
dokumentacji.

.....
(podpis kierownika referatu, który dokumentację wytworzył lub przekazał*) – Sekretarza Gminy*)

Dokumentacja o ww. sygnaturze*) – nr sprawy*) występuje*) – nie występuje*) w zasobie
archiwalnym

.....
(data i podpis pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego
się prowadzeniem archiwum zakładowego)

Potwierdzam udostępnienie*)–odbiór*) ww. dokumentacji i oświadczam, że zapoznałem/-am
się z zasadami udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje o zwrocie akt**):

.....

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do archiwum zakładowego (data) (podpis odbierającego)
------------------------------	---	---------------------------------

*) *niepotrzebne skreślić*

**) *wypełnia pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum
zakładowego*

.....

Dobre Miasto, dnia

(imię i nazwisko*) – instytucja*)

.....

.....

.....

(adres, nr telefonu)

Burmistrz Dobrego Miasta

Wniosek Nr)**

**o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście**

Na podstawie § 31 ust. 1 i ust. 3 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. z 2011r. Nr 14),

proszę o udostępnienie dokumentacji powstałej

w referacie

(nazwa referatu organizacyjnego, który dokumentację wytworzył lub przekazał)

z lat nr sprawy

(imię, nazwisko, adres, inne informacje, które mogą ułatwić wyszukiwanie dokumentacji)

poprzez:

× wykonanie kserokopii; × sporządzenie odpisu; × udostępnienie na miejscu;

× wypożyczenie (dotyczy wyłącznie wniosków organów kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów wykonujących zadania publiczne)

Cel udostępnienia:

.....

Uzasadnienie:

.....

Potwierdzam udostępnienie*)–odbiór*) ww. dokumentacji i oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Zezwalam*) – nie zezwalam*) na udostępnienie wnioskowanej dokumentacji.

.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Adnotacje o zwrocie akt **

.....
.....

	Akta zwrócono do archiwum zakładowego	
..... (podpis oddającego) (data) (podpis odbierającego)

**) niepotrzebne skreślić*

****) wypełnia pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego*

.....
(pieczętka nagłówkowa Urzędu)

Dobre Miasto, dnia

**Protokół
o braku*) – uszkodzeniu*)- zagubieniu*)
udostępnionych akt**

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą*) – nr sprawy*)

Wypożyczona z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście w dniu

..... przez
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika)

1.zaginęła*),

2.uległa uszkodzeniu*):

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

3.Ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt*)

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

.....
(podpis pracownika Referatu Organizacyjnego
zajmującego się archiwum zakładowym)

Zarządzam postępowanie mające na celu wyjaśnienie przyczyn zaginięcia*) – uszkodzenia*),
- stwierdzenia braków akt*), o których mowa w niniejszym protokole.

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza)

*) niepotrzebne skreślić

KARTA ZASTĘPCZA – ZAKŁADKA

Nazwa akt (znak sprawy, jej przedmiot):

.....

Data wypożyczenia

Imię i nazwisko wypożyczającego akta:

.....

Termin zwrotu

Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście

1. Dokumentację udostępnia się wyłącznie pod nadzorem pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji osobom nie będącym pracownikami Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą Burmistrza Dobrego Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe w stanie uporządkowanym. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się prowadzeniem archiwum zakładowego .
5. Zabronione jest nanoszenie na dokumentacji notatek, adnotacji i uwag.
6. Nie udostępnia się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
8. Wypożyczający dokumentację z zasobu archiwum zakładowego zobowiązany jest do jej zwrotu w terminie 30 dni od daty otrzymania lub niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie.
9. Pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia wypożyczonej dokumentacji pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego sporządza protokół, na podstawie którego Burmistrz Dobrego Miasta zarządza postępowanie wyjaśniające.