BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR 90/2012
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 26 czerwca 2012 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.[1]) w związku z § 28-34 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 i Nr 27, poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Sulejówek.

§ 2. 1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się korzystanie z akt kat. A (materiały archiwalne) i akt kat. B (materiały niearchiwalne) na miejscu w lokalu Archiwum Zakładowego lub w uzasadnionych przypadkach udostępnianie (wypożyczanie) ich poza jego obręb.

2. Archiwum Zakładowe udostępnia dokumentację dla celów:

1) służbowych: pracownikom Urzędu Miasta Sulejówek
2) naukowo-badawczych: dokumentację udostępnia się tylko na terenie Archiwum Zakładowego; 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) na żądanie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mińsku Mazowieckim
5) 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 Archiwum Zakładowego.

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567

§ 5. 1. Udostępnianie dokumentacji pracownikom Urzędu Miasta Sulejówek odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą kierownika komórki organizacyjnej z której dokumentacja pochodzi lub Sekretarza Miasta.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Urzędu Miasta Sulejówek odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą Burmistrza Miasta Sulejówek lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Udostępnia się całe teczki aktowe w stanie uporządkowanym. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.

§ 8. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty.

§ 9. Nie wolno nanosić na dokumentacji żadnych notatek, adnotacji i uwag.

§ 10. Nie udostępnia się poza Archiwum Zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych Archiwum Zakładowego.

§ 11. Korzystający z zasobu Archiwum Zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

§ 12. 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.

§ 13. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

§ 14. 1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, na podstawie którego Burmistrz zarządza postępowanie wyjaśniające.

2. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej/zniszczonej dokumentacji, a drugi przekazuje Burmistrzowi w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

3. Wzór protokółu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. 1. Archiwista prowadzi Rejestr udostępnianej dokumentacji.

2. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. 1. W miejsce wypożyczonej dokumentacji umieszcza się Kartę zastępczą – Zakładkę.

AH

2. Wzór Karty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Udostępnianie materiałów z zasobu Archiwum Zakładowego następuje z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 18. Korzystający z zasobu Archiwum Zakładowego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Kierownikom komórek organizacyjnych, osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 20. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 90/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 26 czerwca 2012 r.

Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Sulejówek nr .....**)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej)
o udostępnienie dokumentacji

Sulejówek, dnia .....

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie *) dokumentacji powstałej

w .....

(nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała)

z lat..... o sygnaturze*) – nr sprawy*).....

(daty skrajne dokumentacji)

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę*) - nie wyrażam zgody*) na udostępnienie *) – wypożyczenie *) w/w dokumentacji.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała *) - Sekretarza Miasta *))

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

.....
(data i podpis archiwisty)

Potwierdzam udostępnienie*) - odbiór *) w/w dokumentacji i oświadczam, że zapoznałem/-am się z Zasadami udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Sulejówek.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje o zwrocie akt **):

.....

.....

.....

	Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego	
..... (podpis oddającego)	..... (data)	..... (podpis odbierającego)

) Niepotrzebne skreślić** *) Wypełnia archiwista**

AM

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 90/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 26 czerwca 2012 r.

Sulejówek, dnia .....

.....
Imię i nazwisko*) - instytucja*)

.....

.....

.....

Adres, nr telefonu

Pan Arkadiusz Śliwa
Burmistrz Miasta Sulejówek

Wniosek Nr .....**)
o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Sulejówek

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 proszę o udostępnienie dokumentacji powstałej w komórce organizacyjnej .....
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała)

z lat ..... nr sprawy.....

.....
(imię, nazwisko, adres, inne informacje, które mogą ułatwić wyszukanie 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:

.....

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zamieszczonymi poniżej zasadami udostępniania dokumentacji w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Sulejówek.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

***) Niepotrzebne skreślić**
****) Wypełnia archiwista**

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

.....
(data, podpis i pieczątka Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

potwierdzam udostępnienie*) - kwituję odbiór*) dokumentacji wskazanej we wniosku i zobowiązuje się do jej zwrotu w określonym terminie ***).

.....
(data, czytelny podpis wnioskodawcy
lub osoby przez niego upoważnionej)

Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Sulejówek (wyciąg)

1. Dokumentację udostępnia się pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Urzędu Miasta Sulejówek odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą Burmistrza Miasta Sulejówek 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 archiwisty.
5. Nie wolno nanosić na dokumentacji żadnych 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. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, na podstawie którego Burmistrz Miasta Sulejówek zarządza postępowanie wyjaśniające.

Adnotacje o zwrocie akt **):
.....
.....

Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego .....
(data i podpis archiwisty)

***) Niepotrzebne skreślić**
****) Wypełnia archiwista**
*****)W przypadku wysłania dokumentacji pocztą do wniosku dołączamy pokwitowanie odbioru**

AK

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 90/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 26 czerwca 2012 r.

..... Sulejówek, dnia .....
(pieczątka nagłówkowa urzędu)

PROTOKÓŁ
O BRAKU*) – USZKODZENIU*) – ZAGUBIENIU*)
UDOSTĘPNIONYCH AKT

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą*) – nr sprawy *).....
wypożyczona z Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Sulejówek w dniu .....
przez .....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęła*),
2) uległa uszkodzeniu*):
.....
.....
.....
.....
3) ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt*):
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczątka i podpis archiwisty)

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

.....
(pieczątka i podpis Burmistrza)

***) Niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 90/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 26 czerwca 2012 r.

Rejestr udostępniania/wypożyczania dokumentacji

Archiwum: ul.

Lp.	Tytuł teczki/ Nr sprawy, sygnatura akt	Data udostępnienia/ wypożyczenia dokumentacji	Data zwrotu dokumentacji (w przypadku wypożyczenia akt)	Imię, nazwisko, nazwa referatu/organu, któremu udostępnia się dokumentację	Uwagi

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 90/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 26 czerwca 2012 r.

Karta Zastępcza- zakładka

Nazwa akt (znak sprawy, jej przedmiot):

.....

Data wypożyczenia: .....

Imię i nazwisko wypożyczającego akta:

.....

Termin zwrotu .....