

**ZARZĄDZENIE NR 287/XI/OR-2019  
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 20 listopada 2019 r.

**w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego  
Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz § 28-34 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

**§ 2.** Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się korzystanie z akt kat. A i akt kat. B na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego, sporządzanie kopii z akt lub w uzasadnionych przypadkach wypożyczenie ich poza jego obręb lub obręb Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

**§ 3.** Akta udostępnia się do celów :

- 1) służbowych,
- 2) naukowo-badawczych,
- 3) na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innych organów wykonujących zadania publiczne.

**§ 4.** Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych następuje:

- 1) pracownikom komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, radcom prawnym oraz audytorowi wewnętrznemu – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, która dokumentację wytworzyła,
- 2) pracownikom innych komórek organizacyjnych – na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego lub wypożyczenie akt – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, która dokumentację wytworzyła.

**§ 5.** Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywać się będzie na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego na podstawie zaświadczenia z uczelni lub innej instytucji. Udostępnienie akt odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, która wytworzyła dokumenty i za zgodą Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub Sekretarza Gminy Ząbkowice Śląskie bezpośrednio z archiwum zakładowego. Przedmiotowe akta udostępnia archiwista zakładowy.

**§ 6.** Udostępnianie dokumentacji na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, może nastąpić również na zewnątrz poza obręb Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich po poinformowaniu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, która wytworzyła dokumentację i za zgodą Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub Sekretarza Gminy Ząbkowice Śląskie. W przypadku przekazania w/w organom oryginałów dokumentów należy w aktach pozostawić kopię zastępczą (kserokopia).

**§ 7.** Udostępnianie dokumentacji w pomieszczeniu archiwum zakładowego oraz poza obręb archiwum zakładowego odbywa się na wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który powinien zawierać:

- 1) datę,

Q/G

- 2) adres, nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko osoby ubiegającej się udostępnienie dokumentacji,
- 3) nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała,
- 4) tytuł akt, bądź temat, którego on dotyczy, daty skrajne dokumentacji,
- 5) cel i przewidywany sposób wykorzystania akt,
- 6) imię i nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
- 7) zgodę osoby, o której mowa w § 4 pkt 1-2, § 5 i § 6. Uzyskanie zgody jest obowiązkiem osoby ubiegającej się o korzystanie z akt.

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

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

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

§ 11. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację i zwrot w terminie 30 dni od daty wypożyczenia. Po tym terminie archiwista zakładowy występuje z pismem ponagląjącym dotyczącym zwrotu dokumentów do archiwum zakładowego. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć wypożyczenie dokumentów.

§ 12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zgubienia udostępnionej dokumentacji archiwista zakładowy sporządza protokół, na podstawie którego Burmistrz Ząbkowic Śląskich lub osoba upoważniona zarządza postępowanie wyjaśniające, w/w protokół stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła dokumentację,
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zgubienia.

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

§ 14. Rejestr udostępnionych akt/wypożyczonych akt z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich do zapoznania pracowników danej komórki z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ząbkowice Śląskie.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



Marcin Orzeszek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 287/XI/OR-2019  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 20 listopada 2019 r.

.....  
Ząbkowice Śląskie, dnia .....

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/adres wnioskodawcy/

/nazwa komórki organizacyjnej/

**Archiwum Zakładowe**

### WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o:

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym\*
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego w obrębie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.\*
- wypożyczenia akt z archiwum zakładowego na zewnątrz poza Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich\*
- wykonanie kopii z materiałów archiwum zakładowego.\*

1. ....  
/nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała/

2. ....  
/tytuł materiału, bądź temat, którego on dotyczy, daty skrajne/

3. ....  
/sygnatura archiwalna – wypełnia archiwum zakładowe/

4. ....  
/cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów/

**Wyrażam zgodę/ zostałem poinformowany\***.....

/ podpis: kierownika komórki organizacyjnej/ Burmistrza/ Sekretarza Gminy/

„oświadczam, że zwracam  
akta kompletne”

.....  
/data wypożyczenia/  
udostępnienia/

.....  
/podpis osoby wypożyczającej/  
korzystającej z akt na miejscu/

.....  
/data zwrotu akt/  
podpis osoby zwracającej akta/

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 287/XI/OR-2019 w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

.....  
/czytelny podpis wnioskodawcy/

Wykonano kopię: tak/nie\* .....  
/sygnatura archiwalna, ilość kopii, pokwitowanie odbioru/

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 287/XI/OR-2019

Burmistrza Ząbkowic Śląskich

z dnia 20 listopada 2019 r.

**REJESTR**  
**AKT UDOSTĘPNIONYCH/AKT WYPOŻYCZONYCH**  
**W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

Lp.	data	Imię i nazwisko korzystającego	Komórka organizacyjna/ adres wnioskodawcy	Rodzaj akt/ tytuł teczki	Sygnatura archiwalna	Ilość j.a.	Data zwrotu/podpis

*Cr Gy*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 287/XI/OR-2019  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 20 listopada 2019 r.

.....  
(pieczęćka urzędu)

Ząbkowice Śląskie, dnia .....

### PROTOKÓŁ

#### O BRAKU\*) – USZKODZENIU\*) – ZGUBIENIU\*) UDOSTĘPNIONYCH AKT

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą\* .....  
rodzaj akt –nr sprawy\* .....  
udostępniona przez archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w dniu  
..... dla .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika, nazwa jednostki)

- 1) zaginęła\*
- 2) uległa uszkodzeniu\*:

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

- 3) ma niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt\*:

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

.....  
(pieczęćka i podpis archiwisty)

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęćka i podpis Burmistrza  
lub osoby upoważnionej)

## Uzasadnienie

Art. 31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Jest kierownikiem urzędu i jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W § 28-34 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych 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 i zakresu działania archiwów zakładowych. W przepisach tych określono zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Biorąc powyższe pod uwagę, uważam za zasadne podjęcie niniejszego zarządzenia.

Sporządziła: Jolanta Cholewińska - Inspektor ds. bhp, ppoż i archiwum zakładowego

Cholewińska G. P. Owicka


SEKRETARZ GMINY  
Ząbkowice Śląskie  
Justyna Giryn

Podpis i pieczęćka Radcy Prawnego

RADCA PRAWNY  
Kamila Rutkowska-Krehut

Rozdzielnik dla odbiorców:

1) Wewnętrzny

- a) Rejestr Zarządzeń, folder „Zarządzanie” Monika Woźniak 
- b) Pan Dariusz Małozieć – Zastępca Burmistrza w/m
- c) Pani Ewa Figzał – Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w/m
- d) Pani Justyna Giryn - Sekretarz Gminy w/m
- e) Pani Bożena Kasprzyk - Skarbnik Gminy w/m
- f) Pani Maria Grzesik - Zastępca Skarbnika Gminy w/m
- g) Pani Sylwia Sobala - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego w/m
- h) Pan Ryszard Sobala - Komendant Straży Miejskiej w/m
- i) Pan Jarosław Trześniak - Kierownik Wydziału Infrastruktury Gospodarki Przestrzennej w/m
- j) Pan Paweł Onysków - Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w/m
- k) Pani Anna Marcinków - Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w/m
- l) Pan Danuta Wyskwarska - Kierownik Wydziału Fundusz Zewnętrznych w/m
- m) Pan Zbigniew Kukielka - Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji w/m
- n) Pani Edyta Balicka - Kierownik Wydziału Organizacyjnego w/m, BIP, tablica ogłoszeń UM
- o) Pani Elżbieta Kinal – Główny specjalista ds. zamówień publicznych w/m
- p) Pani Kamila Rutkowska-Krehut - Radca prawny w/m
- r) Pan Andrzej Żakiewicz - Audytor wewnętrzny w/m

2) a/a