

ZARZĄDZENIE NR W.0050.213.2012
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 19 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gaszowice

Na podstawie § 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Gaszowice określone w poniższych paragrafach.

§ 2. 1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się korzystanie z akt kat. A (materiały archiwalne) i akt kat. B (materiały niearchiwalne) znajdujących się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Gaszowice 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 pracowników Urzędu Gminy Gaszowice;
- 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 wykazania potrzeby: zakładom ubezpieczeń społecznych, organom kontrolnym, 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 (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

§ 4. 1. Udostępnianie dokumentacji pracownikom Urzędu Gminy Gaszowice odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przekazała dokumentację lub Sekretarza Gminy.

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

§ 5. 1. Udostępnianie dokumentacji osobom spoza Urzędu Gminy Gaszowice odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji za zgodą Wójta Gminy Gaszowice lub osoby przez niego upoważnionej.

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

§ 6. Dokumentacja może być udostępniona w następujący sposób:

- 1) wgląd do dokumentacji na miejscu;
- 2) wgląd do dokumentacji na miejscu z możliwością samodzielnego wykonania kopii własnym sprzętem;
- 3) wykonanie nieodpłatnie jej kopii (max. do 10 stron, powyżej 10 stron wskazuje się rozwiązanie przedstawione w podpunkcie 2);
- 4) wypożyczenie oryginału na zewnątrz budynku Urzędu (dotyczy włącznie wniosków organów kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów wykonujących zadania publiczne).

§ 7. Udostępnianie materiałów z zasobu Archiwum Zakładowego następuje z uwzględnieniem przepisów § 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.) i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

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

2. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej/ zniszczonej dokumentacji, drugi przechowuje się w dokumentacji archiwum zakładowego, trzeci otrzymuje osoba, która dopuściła się zagubienia/zniszczenia akt, czwarty przekazuje się Wójtowi w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

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

§ 9. 1. Archiwista prowadzi rejestr udostępnianej dokumentacji.

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

§ 10. 1. W miejsce wypożyczonej dokumentacji umieszcza się Kartę zastępczą-Zakładkę

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

§ 11. Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gaszowice do zapoznania pracowników danej komórki z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Gaszowice, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

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

**Archiwum Zakładowe
Urzędu Gminy Gaszowice**

Wniosek nr**

Proszę o udostępnienie oryginału*/ wypożyczenie oryginału*/wykonanie kopii*
dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Gaszowice, wytworzonej
i przekazanej przez komórkę organizacyjną
w roku/ latach *dotyczącej sprawy/ o znakach sprawy*

.....
(podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę */ nie wyrażam zgody * na udostępnienie*/ wypożyczenie*/ skopiowanie*
wymienionej wyżej dokumentacji.

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza Gminy)

Dokumentacja o w/w sygnaturze*/ nr sprawy* występuje*/ nie występuje* w zasobie archiwum
zakładowego.

.....
(data i podpis archiwisty)

Potwierdzamy udostępnienie */wypożyczenie*/wykonanie i odbiór kopii* dokumentacji.

.....
(data i podpis przekazującego- archiwisty)

.....
(data i podpis odbierającego- wnioskodawcy)

Adnotacje o zwrocie akt**

Potwierdzamy zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gaszowice.

.....
(data i podpis oddającego- wnioskodawcy)

.....
(data i podpis odbierającego-archiwisty)

* niewłaściwe skreślić

** wypełnia archiwum zakładowe

Gaszowice, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(adres)

.....
(PESEL)

Wójt Gminy Gaszowice

Wniosek nr **

Na podstawie § 31 ust. 1 i ust. 3 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 i zakresu działania archiwów zakładowych proszę o udostępnienie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Gaszowice, wytworzonej i przekazanej przez komórkę organizacyjnąw roku/ latach *.....dotyczącej sprawy/ o znakach sprawy*.....

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

poprzez:

- udostępnienie na miejscu*
- udostępnienie na miejscu z możliwością samodzielnego wykonywania kopii własnym sprzętem*
- wykonanie kserokopii (max . 10 stron)*
- wypożyczenie poza budynek Urzędu Gminy (dotyczy wyłącznie wniosków organów kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów wykonujących zadania publiczne)*

Cel udostępnienia:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* niewłaściwe skreślić

** wypełnia archiwum zakładowe

Zobowiązania wnioskodawcy:

- Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniem nr W.0050.213.2012 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie: zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gaszowice oraz § 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz.140)
- Oświadczam, że pozyskane informacje oraz samodzielnie wykonane wizerunki dokumentów wykorzystam zgodnie z celem przedstawionym w niniejszym wniosku.
- Zobowiązuję się do używania samodzielnie wykonanych kopii w sposób niesprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, mając w szczególności na uwadze wymogi ustawowej ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.
- Zobowiązuje się korzystać z dokumentacji z zachowaniem dbałości o zwrócenie ich w nie pogorszonym stanie.

Gaszowice, dn.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zezwalam na udostępnienie na miejscu*/ udostępnienie na miejscu z możliwością samodzielnego wykonywania kopii własnym sprzętem*/ skopiowanie max.10 stron*/wypożyczenie poza budynek Urzędu Gminy Gaszowice wymienionej wyżej dokumentacji Panu/ Pani tj. osobie niebędącej pracownikiem Urzędu Gminy Gaszowice.

.....
(data i podpis Wójta Gminy Gaszowice)

Dokumentacja o w/w sygnaturze*/ nr sprawy* występuje*/ nie występuje* w zasobie archiwum zakładowego.

.....
(data i podpis archiwisty)

Potwierdzamy udostępnienie */wypożyczenie*/wykonanie i odbiór kopii* dokumentacji.

.....
(data i podpis przekazującego- archiwisty)

.....
(data i podpis odbierającego- wnioskodawcy)

Adnotacje o zwrocie akt**

Potwierdzamy zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gaszowice.

.....
(data i podpis oddającego- wnioskodawcy)

.....
(data i podpis odbierającego-archiwisty)

* niewłaściwe skreślić ** wypełnia archiwum zakładowe

Gaszowice, dn.

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

**PROTOKÓŁ O ZAGUBIENIU*/USZKODZENIU*/
BRAKU W*/ UDOSTĘPNIONYCH AKTACH**

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą*/nr sprawy *

udostępniona*/ wypożyczona* z Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Gaszowice

w dniu..... przez
(imię i nazwisko wypożyczającego)

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

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

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

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

.....
(podpis wypożyczającego)

.....
(pieczęć i podpis archiwisty)

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

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr W.0050.213.2012 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 19 grudnia 2012 r.
**REJESTR UDOSTĘPNIANIA /WYPOŻYCZANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU GMINY
 GASZOWICE**

L.p.	Data zgłoszenia wniosku	Tytuł teczek/ Nr sprawy/ Sygnatura akt/	Nazwa referatu, który wytworzył i przekazał dokumentację	Ramy czasowe dokumentacji	Sposób udostępnienia	Cel udostępnienia	Data udostępnienia/ wypożyczenia dokumentacji	Imię i nazwisko wypożyczającego	Nazwa referatu/ Instytucji, której udostępniono/ wypożyczono dokumentację	Data zwrotu dokumentacji (w przypadku wypożyczenia akt)	Uwagi

KARTA ZASTĘPCZA AKT - ZAKŁADKA

Sygnatura archiwalna/ Znak sprawy	
Przedmiot sprawy	
Ramy chronologiczne teczki/ sprawy	
Imię i nazwisko pracownika wypożyczającego/ Nazwa jednostki organizacyjnej wypożyczającej dokumentację	
Nazwa komórki, której pracownik wypożyczał akta/ Adres jednostki organizacyjnej wypożyczającej dokumentację	
Data wypożyczenia	
Data zwrotu	