XML

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Wnioski o udostępnienie danych znajdujących się w zasobie archiwalnym urzędu należy składać na adres korespondencyjny:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne
ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w zasobie archiwalnym urzędu reguluje „Instrukcja archiwalna dla Urzędu Gminy Krościenko Wyżne i archiwum zakładowego” wprowadzona zarządzeniem Wójta Gminy Krościenko Wyżne Nr 31/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r w części: Rozdział 2, Przepisy szczególne, Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.

Rozdział 2,
Przepisy szczególne,
Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

§ 9

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych tj. dla potrzeb komórki organizacyjnej na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych.
2. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
3. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki.
4. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.
5. Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
6. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartę zastępczą (wzór nr 7).
7. Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
8. Odbioru udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępnienia w obecności osoby zwracającej akta.
9. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt, prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający i jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych, czy uszkodzonych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
10. Kierownik komórki organizacyjnej w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Krościenko Wyżne	
Wytworzył	Aldona Żywiec - Redaktor BIP	2009-12-14
Publikujący	Bogdan Zięba - Administrator BIP	2009-12-14 22:46

Rejestr zmian