

Archiwum zakładowe

submit

[XML](#)

Archiwum zakładowe

Urząd prowadzi ARCHIWUM ZAKŁADOWE, w którym przechowuje się następujące dokumenty:

<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Wg wykazu

I. ADMINISTRACJA

| Nazwa komórki przekazującej akta | Kategoria akt |
|--|---|
| Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Wydział Oświaty w Jędrzejowie | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gniewięcinie | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Krzcięcicach | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mstyczowie | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sędziszowie | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Tarnawie | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Trzcińcu | A |
| Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zielonkach | A |
| Gminna Rada Narodowa w Sędziszowie (1973-1990) | A |
| Urząd Gminy w Sędziszowie (1973-1990) | A |
| Obwodowa Komisja Wyborcza w Sędziszowie | A |
| Akta osobowe pracowników UMiGm. | B-50 |
| Akta osobowe pracowników placówek oświatowo-wychowawczych | B-50 |
| Akta placowe UMiGm. | B-50 |
| Akta placowe placówek oświatowo-wychowawczych | B-50 |
| Akta organizacyjne MGZEASz | B-50
(spis akt - patrz teczka spisów MGZEA szkół i placówek oświatowych) |
| Książki meldunkowe | B-50 |
| Akta kat. B księgowości i innych komórek organizacyjnych MGZEASz | B-50
(spis akt - patrz teczka spisów MGZEA szkół i placówek oświatowych) |
| Akta kat. B (krótkoterminowe) poszczególnych komórek organizacyjnych UMiGm. do 1995 roku | |
| Pozwolenia na budowę (1980-1994) | B-99 |
| Dokumentacja techniczna | |
| Księgowość budżetowa (1997-1999) | |
| Księgowość podatkowa - wymiar i wpłaty podatku | |
| Referat Budownictwa i Architektury | |
| Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej | |
| Referat Inwestycji i Remontów | |
| Komunikacja | |
| Wydział Organizacyjny, Kadr, Spraw Socjalnych i Społeczno-Obywatelskich | |
| Referat Geodezji | |
| Wydział Oświaty, Służby Zdrowia, Kultury i Sportu | |
| Akta osobowe pracowników UMiGm., MGOZ i placówek kulturalnych | B-50 |
| Akta osobowe pracowników placówek oświatowo-wychowawczych | B-50 |
| Rada Miejska w Sędziszowie (kadencja 1990-1994) | A |
| Urząd Miasta i Gminy w Sędziszowie od 1990 roku | A |

II. OŚWIATA SZKOLNA

| Nazwa komórki przekazującej akta | Kategoria akt |
|---|---------------|
| Szkoła Podstawowa w Sędziszowie | |
| Szkoła Podstawowa dla Pracujących w Sędziszowie | |
| Szkoła Podstawowa w Czekaju | |
| Szkoła Podstawowa w Gniewięcinie | |

Archiwum zakładowe

| | | |
|--|------|--|
| Szkoła Podstawowa w Krzcięcicach | | |
| Szkoła Podstawowa w Pawłowicach | | |
| Szkoła Podstawowa w Sosnowcu | | |
| Szkoła Podstawowa w Zielonkach | | |
| Zasadnicza Szkoła Rolnicza w Sędziszowie | | |
| Akta osobowe pracowników placówek oświatowo-wychowawczych zwolnionych do 1995 roku | B-50 | |
| Akta płacowe placówek oświatowo-wychowawczych | B-50 | |
| Akta organizacyjne MGZEASz | B-50 | |
| Akta kategorii B księgowości innych komórek organizacyjnych MGZEASz | | |

Zasady korzystania z akt są określone w rozdziale VI instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Sędziszowie.

WYCIĄG Z INSTRUKCJI ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO


Rozdział VI - Udostępnienie i korzystanie z akt.

- § 10.
1. Udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów badawczych. Udostępniane są całe teczkę akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
 2. Udostępnienia akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisana przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.
 3. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt. Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
 5. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępnienia w obecności osoby zwracającej akta.
 6. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.
 7. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:
 - 1) Prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teście.
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociąga go do odpowiedzialności.

Podmiot publikujący

Urząd Miejski Sędziszów

Wytworzył

Admin Administrator - Administrator 2003-07-15  

Publikujący

-

[Rejestr zmian](#)