

## Archiwum zakładowe

[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<br>(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<br>(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                |               |
| Szkoła Podstawowa w Krzcięcicach                |               |

## Archiwum zakładowe

|  |      |  |
|--|------|--|
| 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 placowe 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.**

- t 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 teczki 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 teczce.
    - 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** -