

**Zarządzenie Nr 48/2016**  
**Starosty Stalowowolskiego**

z dnia 23 listopada 2016 roku

**w sprawie organizacji pracy Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego**  
**w Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o Samorządzie Powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się organizację pracy Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli wg następujących zasad:

- 1) Archiwum pracuje w godzinach pracy archiwistów.
- 2) Archiwum dokonuje przejęcia dokumentacji archiwalnej w dniach i godzinach ustalonych indywidualnie przez archiwistów z kierownikiem komórki organizacyjnej dokonującej archiwizacji. Harmonogram przejęć dokumentacji w każdym roku kalendarzowym umieszcza się w Biuletynie wewnętrznym Starostwa Powiatowego.
- 3) Archiwista może nakazać poprawienie dokumentacji przeznaczonej do przejęcia jeśli nie została ona uporządkowana wg zasad ustalonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązujących.
- 4) Archiwum wypożycza akta na pisemny wniosek wg wzoru jak w załączniku do niniejszego zarządzenia w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 7:30 do 9:00. Wnioski składa się oddzielnie dla każdej sygnatury archiwalnej.
- 5) Pracownicy dokonujący wypożyczenia nie mogą przekazywać dokumentacji wypożyczonej innym osobom. Przepis niniejszy nie dotyczy sytuacji, w których dokumentacja przekazywana jest do sądu, organów ścigania, samorządowego kolegium odwoławczego lub organom nadzoru nad działalnością samorządu powiatowego w związku z prowadzonym przez te organy postępowaniem.
- 6) Zwrotu akt wypożyczonych dokonuje się w dniach i godzinach wskazanych w pkt. 3). Zwrot akt potwierdza się podpisem archiwisty na wniosku o wypożyczenie akt.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Wzór wniosku o wypożyczenie dokumentacji z Archiwum Zakładowego**  
**Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli**

Data wypełnienia wniosku: .....

**Karta udostępnienia akt nr:** .....

**Data wypożyczenia:** ..... roku

**Data zwrotu akt:** ..... roku

Proszę o wypożyczenia akt, powstałych w komórce organizacyjnej: .....

z lat: .....

o znaku: ..... sygn. akt: .....

w ilości tomów: ..... nr tomów: .....

dla Pani(a): .....

Podpis wnioskodawcy: .....

Nazwa jednostki wnioskującej: .....

Cel udostępnienia: .....

Uzasadnienie: .....

.....  
Wyrażam zgodę na wypożyczenie dokumentacji (podpis kierownika  
komórki organizacyjnej która wytworzyła dokumentację)

.....  
Zezwalam na wypożyczenie dokumentacji osobom spoza  
Starostwa (podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

.....  
Potwierdzam odbiór akt (podpis wypożyczającego)

.....  
Potwierdzam zwrot akt (podpis archiwisty)

Pola szare wypełnia archiwista. Informacje na temat kompletności i stanu akt należy nanieść na odwrocie karty.  
Pola pomarańczowe wypełnia się, jeśli dokumentacja ma zostać wypożyczona poza Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli.  
**Pracownik który wypożycza dokumentację, nie może przekazywać jej innym osobom oraz innym jednostkom.**