



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE NR 4108/2014 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 22 stycznia 2014r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012r. (tekst jednolity: zarządzenie nr 3337/2013 z dnia 08.07.2013r. zmienione zarządzeniami: nr 3343/2013 z dnia 10.07.2013r., nr 3498/2013 z dnia 09.09.2013r., nr 3908/2013 z dnia 10.12.2013r., nr 3949/2013 z dnia 18.12.2013r.) w związku z § 28-34 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz w związku z § 71-78 Statutu Miasta Płocka zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miasta Płocka określone w poniższych paragrafach.

§ 2.

Dostęp do dokumentacji stanowiącej informację publiczną, zgromadzonej w archiwum zakładowym reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka.

§ 3.

Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się korzystanie z akt kat. A i akt kat. B na miejscu w lokalu archiwum zakładowego, sporządzenie kopii z akt lub w uzasadnionych przypadkach wypożyczenie ich poza jego obręb lub obręb Urzędu Miasta Płocka.

§ 4.

Akta udostępnia się dla celów:

- 1/ służbowych;
- 2/ naukowo-badawczych;
- 3/ na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innych organów wykonujących zadania publiczne;
- 4/ na żądanie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Płocku;
- 5/ w zakresie spraw bezpośrednio dotyczących wnioskodawców.

§ 5.

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych:

- a) pracownikom komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, radcom prawnym oraz Audytorowi Wewnętrznemu - bez ograniczeń;
- b) pracownikom innych komórek organizacyjnych – na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, której materiały mają być udostępnione;
- c) radnym Rady Miasta Płocka - na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, której materiały mają być udostępnione.

2. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywać się będzie na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy, uczelni lub innej instytucji, dla której pracuje wnioskujący o udostępnienie akt – za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, która wytworzyła dokumentację i Sekretarza Miasta Płocka.

3. Udostępnienie dokumentacji na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, może nastąpić również na zewnątrz poza obręb Urzędu Miasta Płocka po poinformowaniu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, która wytworzyła dokumentację oraz za zgodą Sekretarza Miasta Płocka bezpośrednio z archiwum zakładowego.

Przedmiotowe akta przekazuje archiwista zakładowy.

4. Udostępnianie dokumentacji na żądanie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Płocku może nastąpić również na zewnątrz poza obręb Urzędu Miasta Płocka po poinformowaniu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka, która wytworzyła dokumentację oraz za zgodą Sekretarza Miasta Płocka.

Przedmiotowe akta przekazuje archiwista zakładowy bezpośrednio z archiwum zakładowego.

5. Udostępnianie dokumentacji obywatelom i jednostkom organizacyjnym w zakresie spraw bezpośrednio ich dotyczących oraz w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych - wyłącznie na miejscu w pomieszczeniu archiwum zakładowego – następuje za pośrednictwem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Do udostępnienia dokumentacji jest wymagane zezwolenie Sekretarza Miasta Płocka.

§ 6.

Udostępnianie dokumentacji w siedzibie archiwum oraz poza obręb lokalu archiwum zakładowego odbywa się na wniosek, który powinien zawierać:

- 1) adres, nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji;
 - 2) nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała,
 - 3) tytuł akt bądź temat, którego on dotyczy, daty skrajne dokumentacji;
 - 4) cel i przewidywany sposób wykorzystania akt;
 - 5) zgodę osoby, o której mowa w §5 ust. 1 lit. b - c oraz ust. 2 - 5. Uzyskanie zgody jest obowiązkiem osoby ubiegającej się o korzystanie z akt.
- .

§ 7.

1. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację i zwrot w terminie 30 dni od daty otrzymania lub niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, na podstawie którego Prezydent lub osoba przez niego upoważniona zarządza postępowanie wyjaśniające.
3. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej/zniszczonej dokumentacji, a drugi przekazuje Prezydentowi w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 8.

1. Z zasobu archiwalnego wykonuje się kopie uwierzytelnione lub nie:
 - a) na potrzeby Urzędu Miasta Płocka i jego jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek państwowych i samorządowych, organów wymiaru sprawiedliwości i innych organów wykonujących zadania publiczne – nieodpłatnie;
 - b) dla radnych Rady Miasta Płocka – nieodpłatnie.
 - c) na potrzeby obywateli i pozostałych jednostek organizacyjnych –odpłatnie zgodnie z wykazem stawek przyjętych do wyliczenia kosztów wykonania kopii dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego.
2. Kopie na potrzeby wnioskodawców wykonuje się na pisemny wniosek.
3. Rejestr wykonanych kopii prowadzi archiwum zakładowe.
4. Możliwe jest kopiowanie materiałów przez użytkowników ich własnym sprzętem pod warunkiem użycia urządzeń i technologii nieinwazyjnych dla materiałów archiwalnych (fotografia cyfrowa) w ramach udzielonego zezwolenia na korzystanie z zasobu archiwum zakładowego po złożeniu na wniosku pisemnej deklaracji zamiaru takiego działania.
5. O obowiązku poniesienia kosztów, ich wysokości i sposobie uiszczenia wnioskodawca jest informowany przez pracownika udostępniającego dokumenty.

§ 9.

1. Wzór wniosku, o którym mowa w § 6 i § 8 ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Płocka stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Rejestr udostępnienia akt na miejscu/wypożyczenia akt na zewnątrz/wykonania kopii z materiałów archiwum zakładowego UMP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół o braku/ uszkodzeniu/zagubieniu udostępnionych akt stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wykaz stawek przyjętych do wyliczenia kosztów wykonania kopii dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Udostępnianie materiałów z zasobu archiwum zakładowego następuje z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11.

Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka do zapoznania pracowników danej komórki z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 865/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.07.2007r. w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miasta Płocka i zarządzenie nr 4872/10 z dnia 08.07.2012r..

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Płock, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/adres wnioskodawcy/
/nazwa komórki organizacyjnej/

Archiwum Zakładowe

Wniosek

Zwracam się z prośbą o:

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym*
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego na zewnątrz*
- wykonanie kopii z materiałów archiwum zakładowego*

1.
/nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub przekazała/

2.
/tytuł materiału, bądź temat, którego on dotyczy, daty skrajne/

3.
/sygnatura archiwalna – wypełnia archiwum zakładowe/

4.
/cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów/

Wyrażam zgodę/Zostałem poinformowany*.....
/podpis: kierownika komórki organizacyjnej/ Sekretarza Miasta Płocka/

.....
/data wypożyczenia/
udostępnienia/

.....
/podpis osoby wypożyczającej/
korzystającej z akt na miejscu/

.....
/data zwrotu/

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
Urzędu Miasta Płocka

.....
/czytelny podpis wnioskodawcy/

Samodzielne kopiowanie tak/nie*
/sygnatura archiwalna, ilość kopii, podpis wnioskodawcy/

Wykonano kopię: tak/nie*
/sygnatura archiwalna, ilość kopii, pokwitowanie odbioru/

* niepotrzebne skreślić

Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Płocka

1. Dokumentację udostępnia się pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego
2. Udostępnienie dokumentacji odbywa się na podstawie wniosku po wcześniejszym uzyskaniu właściwej zgody na korzystanie z akt.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe w stanie uporządkowanym. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty.
5. Nie wolno nanosić na dokumentacji żadnych notatek, adnotacji i uwag.
6. Nie udostępnia się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Korzystający z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
8. Wypożyczający dokumentację z zasobu archiwum zakładowego zobowiązany jest do jej zwrotu w terminie 30 dni od daty otrzymania lub niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie.
9. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia bądź zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, na podstawie którego Prezydent Miasta Płocka zarządza postępowanie wyjaśniające.

W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM UMP

[illegible]

.....
(pieczęć nagłówkowa urzędu)

Płock, dnia

**PROTOKÓŁ
O BRAKU*) – USZKODZENIU*) – ZAGUBIENIU*)
UDOSTĘPNIONYCH AKT**

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą*)
rodzaj akt – nr sprawy*).....
udostępniona przez archiwum zakładowe Urzędu Miasta Płocka w dniu
przez.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika, nazwa jednostki)

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

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

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

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

.....
(pieczęć i podpis archiwisty)

Zarządzam postępowanie mające na celu wyjaśnienie przyczyn zaginięcia*) –
uszkodzenia*), - stwierdzenie braków akt*), o których mowa w niniejszym protokole.

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta)

**Wykaz stawek przyjętych do wyliczenia kosztów
wykonania kopii dokumentacji
z zasobu archiwum zakładowego**

Lp.	Rodzaj nośnika	jednostka	Cena brutto w zł./ 1 jednostka
1	CD / DVD	1 szt.	2,00
2	Kartka papieru formatu A4	kserokopia jednostronna	0,30
3	Kartka papieru formatu A4	kserokopia dwustronna	0,60
4	Kartka papieru formatu A3	kserokopia jednostronna	0,60
5	Kartka papieru formatu A3	kserokopia dwustronna	1,20

Kalkulacja kosztów wykonania kopii formatów większych niż A3 ustala się indywidualnie z wnioskodawcą.