

**Zarządzenie Nr 74/07  
Wójta Gminy Kadzidło  
z dnia 24.09.2007 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu  
wypożyczania i korzystania z akt  
znajdujących się w archiwum zakładowym  
w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

Na podstawie § 6, ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/06 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle, zarządzam co następuje.

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin wypożyczania i korzystania z akt znajdujących się w archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy w Kadzidle.

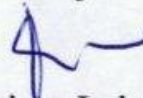
**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe w Urzędzie Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt



Dariusz Łukaszewski

## **Regulamin wypożyczania i korzystania z akt znajdujących się w archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

### **§ 1.**

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kadzidle jest udostępniana tylko dla celów służbowych oraz naukowych tylko w pomieszczeniu archiwum w obecności pracownika archiwum.

### **§ 2.**

Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody Wójta Gminy Kadzidło.

### **§ 3.**

Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie udostępnia się pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

### **§ 4.**

1. Dokumentacja może być udostępniana poza archiwum tylko po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Kadzidło, na wniosek komórki organizacyjnej, w której przedmiotowe akta zostały utworzone.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych poza lokalem archiwum zakładowego, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i odbywa się na terenie siedziby Urzędu Gminy w Kadzidle.
3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę Urzędu Gminy w Kadzidle może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Poza pomieszczenie archiwum zakładowego nie wypożycza się:
  - a) dokumentacji zastrzeżonej,
  - b) dokumentacji uszkodzonej,
  - c) ewidencji archiwum zakładowego.

### **§ 5.**

Fakt udostępnienia akt wypożyczonych odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych.

#### **§ 6.**

Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania.

#### **§ 7.**

W miejsce wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki.

#### **§ 8.**

Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

#### **§ 9.**

Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

#### **§ 10.**

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego). Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przewidzianej do tego celu teczce w pomieszczeniu biurowym archiwum, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.