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 Krzięcicach	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 płacowe UMiGm.	B-50
Akta płacowe 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 Mieszkaniowej	
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 Krzięcicach	

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 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.

ł 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 odpowiedzialnośći.

Podmiot publikujący Urząd Miejski Sędziszów
Wytworzył Admin Administrator - Administrator 2003-07-15
Publikujący -