

Zarządzenie nr 75/2020
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 11 maja 2020 roku

w sprawie: **udostępniania dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z rozdziałem 7 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
Zarządza, co następuje:

§1. Ustalam następujące szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej i zgromadzonej w archiwum zakładowym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się pracownikom Urzędu:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym,
 - 2) poprzez wypożyczenie,
 - 3) poprzez wykonanie kserokopii.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę,
 - 2) imię i nazwisko wnioskującego,
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie wydziału, który dokumentację wytworzył, zgromadził lub przekazał,
 - b) dat skrajnych dokumentacji,
 - c) informację o sposobie udostępnienia,
 - 4) czytelny podpis wnioskującego,
 - 5) zgodę naczelnika wydziału, który dokumentację wytworzył i zgromadził lub przekazał do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy lub osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.
3. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
4. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie, z udostępnianej dokumentacji jakichkolwiek przesylek, pism oraz wszelkiego rodzaju zapisów,
 - 2) przekazywanie dokumentacji w formie oryginału innym osobom, wydziałom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,

- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag,
- 4) dokładanie do udostępnianej dokumentacji wszelkiego rodzaju pism i innych danych niezależnie od formy nośnika, na jakich są zgromadzone,
- 5) zwracanie dokumentacji w innej formie niż została wypożyczona.

§2. Udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne osobom spoza Urzędu

1. Komórki organizacyjne udostępniają dokumentację archiwum zakładowego osobom spoza Urzędu na podstawie wniosku.
2. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę,
 - 2) dane wnioskującego,
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie wydziału, który dokumentację wytworzył,
 - b) dat skrajnych dokumentacji,
 - c) informację o sposobie udostępnienia tj. w miejscu wydziału bądź wykonanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - d) czytelny podpis wnioskującego (imię i nazwisko),
 - e) cel udostępnienia,
 - f) uzasadnienie.
3. W celu udostępnienia dokumentacji pracownik wydziału zgłasza się do archiwum zakładowego w celu jej wypożyczenia, przedstawiając wniosek dotyczący udostępnienia dokumentacji.
4. Pracownik wydziału udostępnia dokumentację osobom spoza Urzędu wyłącznie poprzez wykonanie kserokopii bądź kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dołączając pismo przewodnie.
5. W przypadku żądania udostępnienia dokumentacji na miejscu sprawą zajmuje się komórka organizacyjna, której sprawa dotyczy. Pracownik sporządza notatkę, którą podpisują obie strony.
6. Komórki organizacyjne powinny wyodrębnić osobny numer z właściwego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla prowadzenia spraw związanych z udostępnieniem dokumentacji.
7. Udostępniać dokumentację może tylko osoba upoważniona przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§3. Udostępnianie dokumentacji sądom i prokuraturze oraz innym uprawnionym podmiotom wnioskującym wyłącznie o oryginał

1. Archiwum zakładowe wypożycza zarchiwizowaną dokumentację w oryginale na wniosek sądu bądź prokuratury oraz innym uprawnionym podmiotom.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wskazania dokumentacji będącej przedmiotem wniosku.
3. Komórka organizacyjna nie jest uprawniona do udostępniania dokumentacji archiwum zakładowego w formie oryginałów sądom, prokuratorom oraz innym uprawnionym podmiotom. W przypadku wpływu wniosku do komórki organizacyjnej powinien on być przekazany do archiwum zakładowego.