

Zarządzenie Nr 40/2010
Wójta Gminy Miłki
z dnia 02 listopada 2010r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Miłkach.

Na podstawie art. 6 ust. 2, art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) oraz § 35 -37 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. W sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) Wójt Gminy Miłki zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin regulujący organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Miłkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wąsiakowski



REGULAMIN

organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Miłkach.

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Miłkach oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki.

§ 2.

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Gminy w Miłkach,
- 2) komórka organizacyjna – wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Miłkach,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Miłkach.
- 4) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowo, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym,
- 5) metr bieżący (mb) dokumentacji – taka ilość dokumentacji, materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

§ 3.

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie i filmy, nagrania dźwiękowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą być niszczone.
3. Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w ust. 2, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.
4. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”.

§ 4.

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych; w szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne.
- 3) Symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę lub do spalania.
- 4) Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

§ 5.

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat od momentu ich wytworzenia; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych ksiąg, akt i innych dokumentów stanu cywilnego oraz materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwach zakładowych określony jest odrębnymi przepisami.
3. Dokumentację archiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

II. Organizacja i lokal archiwum zakładowego

§ 6.

Urząd Gminy w Miłkach posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 7.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy i w zasadzie mieścić się na parterze.
4. Lokal powinien posiadać masywne, obite blachą drzwi zaopatrzone w mocne zamki, powinien posiadać instalację elektryczną, żarówki powinny być w kloszach. Podłogi w pomieszczeniach na magazyn powinny posiadać gładką fakturę.
5. Temperatura powietrza w magazynie winna mieścić się w granicach 14 – 18°C, termometr i higrometr.
6. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się ze stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin itp..
7. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub odpowiednio impregnowanego drewna).

8. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
9. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników, ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
10. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (gaśnice, koce azbestowe, piasek itp.).
11. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
12. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.

III. Zakres działania archiwum zakładowego

§ 8.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w urzędzie w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
- 2) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk w urzędzie,
- 3) Opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie.
- 4) Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- 5) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 6) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do spalenia, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

IV. Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

§ 9.

Za działalność archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. W zakresie spraw archiwum zakładowego pracownik ten podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 10.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie, przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

§ 11.

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
 - 1) prowadzenie prac wymienionych w § 8,
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r., jednolitego rzeczowego wykazu akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy również stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.
5. W razie zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.

V. Przyjmowanie dokumentacji prze archiwum zakładowe

§ 12.

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 – 38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r.

§ 13.

1. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik prowadzący archiwum w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym. Przejęcie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych powinno nastąpić nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku.
2. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego osobno dla materiałów archiwalnych – kat. „A” w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej – kat. „B” w trzech egzemplarzach, przez komórkę przekazującą; trzy egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. „A” i dwa egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. „B” są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz każdego z w/w spisów zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację. Spis podpisują: pracownik przekazujący akta oraz pracownik prowadzący archiwum.
3. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B”.
4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przejętej przez archiwum zakładowe.

§ 14.

Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne własnego urzędu. Dokumentację przekazaną z innych jednostek archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika ds. Prowadzenia archiwum, po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą obowiązku rejestracji ich w archiwum państwowym.

VI. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 15.

Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składająca się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. Dokumentację wymienioną w spisie nr 40 poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71).

§ 16.

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze,
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo – odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb,
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego i protokoły zdawczo – odbiorcze,
 - 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” przekazywanej na makulaturę.
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych wydziałów.

VII. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 17.

Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

§ 18.

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Materiały archiwalne (kategoria „A”) układa się na osobnym regale lub półce.
3. Osobne regały przeznaczają się na akta osobowe pracowników i księgi meldunkowe ewidencji ludności.
4. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
5. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
- 6.

§ 19.

W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wykazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

VII. Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 20.

Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” do celów służbowych, tj. Dla potrzeb komórki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

§ 21.

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tej komórki, z której dokumentacja pochodzi na podstawie kart udostępnienia. Na udostępnienie dokumentacji komórki zlikwidowanej zgodę wyraża kierownik komórki, która przejęła jej zakres działania – lub jeżeli takiej nie można ustalić – bezpośredni przełożony pracownika archiwum.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.

1. Udostępnianie dokumentacji odbywa się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe w miejscu jej pracy.
2. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teźce ponumerować oraz sporządzić jej spis i odpis (np. Załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

§ 23.

1. Poza biura urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji. Jednak w uzasadnionych wypadkach na wniosek organów kontrolnych i śledczych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej wyrażoną na piśmie akta mogą być wypożyczone poza biura urzędu.
2. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 24.

1. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik prowadzący sprawy archiwum.
2. W miejscu wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.
- 3.

IX. Odpowiedzialność korzystających za udostępniona dokumentację

§ 25.

Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 26.

Pracownik odpowiedzialny za archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.

§ 27.

1. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) kierownik komórki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi komórki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
3. Kierownik komórki, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

X. Wydzielanie dokumentacji


§ 28.

1. Co roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy,
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z: Przewodniczącego, wyznaczonego przez Wójta Gminy, z przedstawiciela zainteresowanej komórki, obeznanego z całością pracy tego wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, z której akta podlegają przekazaniu do archiwum państwowego bądź brakowaniu oraz pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

Termin postępowania do wydzielenia dokumentacji ustala pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego wydziału oraz bezpośrednim przełożonym.

§ 29.

1. Wydzielanie dokumentacji wydziałów odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
 2. Komisja nie może zmienić kwalifikacji kategorii „A” natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, w porozumieniu z AP Oddział w Elku, przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
- 

§ 30.

1. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.
2. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi komórki, z której dokumentacja pochodzi oraz bezpośrednio przełożonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwum zakładowe.
3. Dokumentację przeznaczoną do wybrakowania należy wydzielona przechowywać w kolejności umieszczenia jej w spisie przesłanym do archiwum państwowego, do czasu uzyskania zgody na jej zniszczenie.

§ 31.

Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego o/Ełk dokonuje przekazania akt na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o zniszczeniu dokumentacji.

XI. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 32.

1. Po upływie terminu określonego w § 5 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego urzędu do Archiwum Państwowego o/Ełk, na zasadach przewidzianych w § 13 – 17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika urzędu; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego o/ Ełk.

§ 33.


Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych urzędu do Archiwum Państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania urzędu i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

§ 34.

1. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

XII. Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§ 35.

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę i protokół oceny wraz z wnioskiem należy przesłać do Archiwum Państwowego dla uzyskania zgody na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w dwóch egzemplarzach.
- 

2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

XIII. Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 36.

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez wójta gminy oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Państwowego o/Ełk, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

Wójt Gminy Miłki

Stanisław Wąsiakowski