

Zarządzenie Nr Or.I.120.1. 2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 30.09.2022

**w sprawie powołania komisji skontrolującej zasób archiwum zakładowego
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie § 25 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 (t.j. Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję skontrolującą do przeprowadzenia skontrolowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, w skład której wchodzi:
 1. Beata Górniak – przewodniczący Komisji
 2. Magdalena Stefankiewicz – członek Komisji
 3. Mateusz Krzemiński – członek Komisji
2. Komisja skontrolująca ulega rozwiązaniu po sporządzeniu i przyjęciu protokołu przez Starostę Ostrowieckiego.

§ 2.

Komisja skontrolująca przeprowadzi skontrolowanie zasobu archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w terminie od 1.10.2022 r. nie później niż do dnia 31.12.2023 r.

§ 3.

Regulamin pracy Komisji skontrolującej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5.

Nadzór nad Zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Stanisław Łęczyński
KL-K 606

STAROSTA
Marzena Dębniak

Regulamin pracy Komisji skontrolującej

§ 1

Regulamin pracy Komisji skontrolującej, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres i zasady oraz termin pracy Komisji.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Archiwum** – archiwum zakładowe w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 2) **Dokumentacja** – zbiór wszystkich dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego.
- 3) **Środek ewidencyjny** – ewidencja prowadzona w archiwum zakładowym.

§ 3

1. Skontrum zasobu archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim obejmuje dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym oraz wypożyczoną.
2. Skontrum zostanie przeprowadzone w oparciu o zapisy dokonane w istniejących środkach ewidencyjnych.

§ 4

Do zadań Komisji skontrolującej należy:

- 1) porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustalenie ewentualnych braków, nadwyżek.

§ 5

Skontrum przeprowadza się przy użyciu arkusza skontrolującego stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Po zakończeniu skontrum Komisja skontrolująca sporządza protokół stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Do protokołu Komisji należy dołączyć:
 - 1) Arkusze skontrolujące;
 - 2) Wykazy braków stanowiące załącznik Nr 3 do Regulaminu;
 - 3) Wykazy nadwyżek stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Komisja skontrolująca kończy pracę z chwilą podpisania protokołu z przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym.

Arkusz skontrowy nr

Komisja skontrolująca w składzie:

2.....

3

w dniu dokonała skontrum w archiwum zakładowym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim następującej dokumentacji:

[illegible]

Komisja wykazała braki dokumentacji według załączonego wykazu braków od nr ... do nr.....wraz z uzasadnieniem ich powstania.

Komisja wykazała dokumentację nie ujętą w środkach ewidencyjnych według załączonego wykazu nadwyżek od nr ... do nr

Podpisy członków komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Protokół

z przeprowadzonego w dniach skontrum zasobu archiwum
zakładowego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Komisja skontrolująca została powołana Zarządzeniem Nr Starosty Ostrowieckiego
z dnia w następującym składzie osobowym:

1. Beata Górniak – przewodniczący Komisji
2. Magdalena Stefankiewicz – członek Komisji
3. Mateusz Krzemiński – członek Komisji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia dokumentacji; na podstawie arkuszy skontrolujących od nr do nr stwierdzono, iż stan faktyczny dokumentacji w archiwum zakładowym jest zgodny/ nie jest zgodny z zapisami w środkach ewidencyjnych.

2. Spis nieodnalezionej dokumentacji:

.....

3. Spis dokumentacji nie ujętej w środkach ewidencyjnych a przechowywanej w archiwum:

.....

4. Trudności, które napotkała Komisja skontrolująca w czasie dokonywania skontrolowania:

.....

.....

5. Wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych braków i niezgodności, dokonane po zakończeniu
skontrolowania dokumentacji:

.....

.....

6. Uwagi:

.....

.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykaz braków nr ...

W wyniku przeprowadzonego skontrolowania w dniach Komisja skontrolująca wykazuje braki następującej dokumentacji:

Lp.	Sygnatura archiwalna	Symbol i hasło klasyfikacyjne	Wydział przekazujący/data przekazania	Liczba teczek	Uwagi

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykaz nadwyżek nr...

W wyniku przeprowadzonego skontrolowania w dniach Komisja skontrolująca wykazuje dokumentację nie ujętą w środkach ewidencyjnych a przechowywaną w archiwum zakładowym:

Lp.	Nr półki/ nr regału	Symbol i hasło klasyfikacyjne	Wydział	Liczba teczek	Uwagi

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

- 1)
- 2)
- 3)