

Zarządzenie Nr 20./2012
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 05. maja 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 9/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 03 lutego 2012 r. w sprawie powołania Komisji skontrolnej zasobu archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

Na podstawie § 24 i § 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 9/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 03 lutego 2012 r.:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.

Wprowadza się Regulamin pracy Komisji skontrolnej w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.”;

2) skreśla się dotychczasowe § 3 i § 4, a § 5, 6, 7 otrzymują odpowiednio numery § 3, 4, 5.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2012
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 05 MARCA 2012 r.

Regulamin pracy Komisji skontrolnej

1. Skontrum zasobu archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wyszowie obejmuje dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym oraz dokumentację wypożyczoną.
2. Zadaniem Komisji skontrolnej jest:
 - 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.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji skontrolnej należy:
 - 1) opracowanie planu skontrum do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, wzór planu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) wyznaczenie członków komisji (zespołów spisowych) do przeprowadzenia skontrum w pomieszczeniach archiwum zakładowego.
4. Czynności związane z porównaniem zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji należy zakończyć do dnia 31 sierpnia 2012 r.
5. Skontrum przeprowadza się przy użyciu arkusza kontrolnego, wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Zespoły spisowe po zakończeniu skontrum przedkładają do Przewodniczącej Komisji skontrolnej sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, które zawiera:
 - 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego dokumentacji archiwalnej,
 - 2) stwierdzenie ewentualnych braków,
 - 3) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym,
 - 4) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków dokumentacji.
7. Ustala się znaki umowne nanoszone na sprawdzaną dokumentację:

- 1) kolor czerwony – dokumentacja zgodna,
 - 2) kolor żółty – dokumentacja znajdująca się w archiwum, lecz nie ujęta w środkach ewidencyjnych,
 - 3) kolor zielony – braki dokumentacji.
8. Przewodniczący Komisji skontrolnej dokonuje weryfikacji kontroli przeprowadzanego przez zespoły skontrolne, z którego sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
 9. Z przeprowadzonego skontrolnego Komisja skontrolna sporządza w 2 egzemplarzach protokół: 1 egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji Komisji skontrolnej, 2 egzemplarz zostaje przekazany do pracownika ds. archiwum i BIP. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
 10. Komisja skontrolna kończy pracę z chwilą podpisania protokołu z przeprowadzenia skontrolnego w archiwum zakładowym.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji skontrolującej

Na podstawie Regulaminu pracy Komisji skontrolującej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia w sprawie, ustala się

PLAN SKONTROLI
do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum: od do

Miejsce	Data przeprowadzenie skontrolacji	Zespół spisowy

Wnioskuje o zatwierdzenie planu skontrolacji:

.....
data

.....
przewodniczący komisji skontrolującej

Zatwierdzam

.....
data

.....
Sekretarz Powiatu

Otrzymują:

- 1) do wykonania: członkowie komisji skontrolującej
- 2) do wiadomości:

STAROSTA
Budżetowy Urząd Gminny Wyszowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji skontrolnej

Arkusz kontrolny nr

Zespół spisowy nr w składzie:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

dokonała w dniu skontrum następującej dokumentacji archiwalnej:

Lp.	Numer regału	Numer półki	Sygnatura archiwalna	Wydział przekazujący/data przekazania	Ilość tomów/ilość teczek

Podpisy członków Zespołu spisowego nr

1)

2)

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pająkowski

Sprawozdanie zespołu spisowego nr

Zespół spisowy w składzie:

- a)
- b)

w dniach przeprowadził skontrum zasobu archiwum zakładowego
w Starostwie Powiatowym w Wyszku.

1. Do sporządzenia skontrum wykorzystano arkuszy kontrolnych od nr do nr
stanowiących załącznik do sprawozdania.
2. Zespół spisowy dokonał skontrum dokumentacji na regałach:
 - 1) Regał nr półki nr
 - 2) Regał nr półki nr
 - 3)
3. Zespół spisowy wykazał braki dokumentacji w ilości
Do sprawozdania załącza się wykaz braków od nr do nr wraz z uzasadnieniem ich
powstania.
4. Zespół spisowy wykazał dokumentację, która nie jest ujęta w środkach ewidencyjnych, a
była przechowywana w archiwum zakładowym w ilości
Do sprawozdania załącza się wykaz dokumentacji, która nie jest ujęta w środkach
ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym od nr do nr
5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania skontrum:
.....
.....
6. Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania skontrum:
.....
.....

Wyszków, dnia

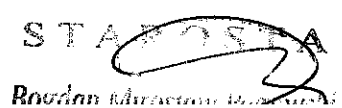
Podpisy członków zespołu spisowego:

- 1)
- 2)

Otrzymałam:

.....

(data i podpis Przewodniczącej Komisji skontrolnej)



Załącznik nr 1
do sprawozdania zespołu spisowego

Wykaz braków nr

Zespół spisowy nrw składzie:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

W wyniku przeprowadzonego skontrum w dniach wykazuje braki następującej dokumentacji archiwalnej:

Lp.	Numer regału	Numer półki	Sygnatura archiwalna	Wydział przekazujący/data przekazania	Ilość tomów/ilość teczek

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

1)

2)

Załącznik nr 2
do sprawozdania zespołu spisowego

Wykaz nr
dokumentacji nie ujętej w środkach ewidencyjnych a przechowywanej w
archiwum zakładowym

Zespół spisowy nrw składzie:

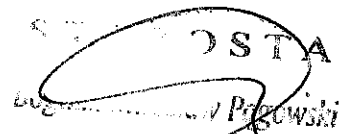
- 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(imię i nazwisko)

W wyniku przeprowadzonego skontrum w dniach wykazano dokumentację nie ujętą w środkach ewidencyjnych a przechowywaną w archiwum zakładowym, wg. poniższego zestawienia:

Lp.	Numer regału	Numer półki	Sygnatura archiwalna	Wydział przekazujący/data przekazania	Ilość tomów/ilość teczek

Podpisy członków Komisji skontrolującej:

- 1)
- 2)


OSTA
Pękowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy Komisji skontrolującej

Protokół z wyrywkowej kontroli skontrolowanych

Przewodnicząca Komisji skontrolującej w dniach:

- 1)
- 2)
- 3)

Dokonała kontroli skontrolowanych przeprowadzonego w Starostwie Powiatowym w Wyszakowie Al.
Róż 2 od dnia 2012 r.

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Sygnatura archiwalna	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wnioski:

.....
.....
.....
.....

Podpis przewodniczącej Komisji skontrolującej

.....

STAROSTWA
Bożena
Bogusław

Protokół
z przeprowadzonego w dniach
skontrolowania zasobu archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

Komisja skontrolująca powołana została na podstawie zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 03 lutego 2012 r. w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący Komisji
2. - członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek
6. – członek
7. – członek
8. – członek
9. - członek
10. – członek
11. - członek

Komisja w dniach dokonała skontrolowania zasobu archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie Al. Róż 2.

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia dokumentacji archiwalnej stwierdzono, że stan faktyczny dokumentacji w archiwum zakładowym jest zgodny/nie jest zgodny z zapisami w środkach ewidencyjnych.
2. Spis nieodnalezionnej dokumentacji:
.....
.....
3. Spis dokumentacji, która nie jest ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym:
.....
.....
4. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania skontrolowania:

.....
.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania skontrum:

.....
.....

6. Uwagi wyjaśniające stwierdzone braki i niezgodności oraz inne ważne informacje dla stanu zespołu, dokonane po zakończeniu skontrum zasobu archiwalnego:

.....
.....
.....

Wyszków, dnia

Podpisy Komisji skontrolującej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Otrzymałam:

.....
(data i podpis pracownika ds. archiwum i BIP)

