**Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie**

Archiwum Zakładowe podlega Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego. Zasób archiwalny zakładowego archiwum obejmuje materiały archiwalne powstałe w wyniku działania Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

Archiwum zakładowe obejmuje materiały archiwalne:

1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”,

2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym, że:

* symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną 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 urzędu oraz celów kontrolnych,
* symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
* symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

W archiwum zakładowym przechowuje się:

* zbiór dokumentacji własnej kategorii „A” i „B” Urzędu Miejskiego
w Jędrzejowie.

Archiwum zakładowe udostępnia zgromadzone zbiory archiwalne na zasadach zawartych
w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację przechowywaną w archiwum na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
	1. datę,
	2. nazwę wnioskującego,
	3. wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostepnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej: informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła, dat skrajnych dokumentacji, informacji o sposobie udostepnienia, imię i nazwisko, podpis osoby, która wnosi
	o udostepnienie.
2. W przypadku osób spoza urzędu:
	1. cel udostepnienia
	2. uzasadnienie
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza urzędu jest wymagana zgoda Burmistrza Miasta Jędrzejowa lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom urzędu jest wymagana zgoda naczelnika wydziału, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
5. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
6. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Archiwista odnotowuje każde udostepnienie dokumentacji z podaniem daty udostepnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum.
7. Korzystający z udostępnionej dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
8. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.
9. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia jej zagubienia przełożony pracownika wypożyczającego dokumentację zarządza postępowanie wyjaśniające.

 **Archiwum Zakładowe - Urząd Miejski w Jędrzejowie, pokój nr 13, tel. (041) 386 – 10 – 10 wew. 117**