

## 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 Urzędzie Miejskim w Łomży.
- 2) **Dokumentacja** – zbiór wszystkich dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego.
- 3) **Środek ewidencyjny** – ewidencja prowadzona w archiwum zakładowym.

### § 3

1. Skontrum zasobu archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Łomży obejmuje dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym.
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.

### § 5

Skontrum przeprowadza się przy użyciu arkusza skontrolującego stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

### § 6

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

## **§ 7**

Komisja skontrolna kończy pracę z chwilą podpisania protokołu z przeprowadzenia skontrolum w archiwum zakładowym.

## Arkusze skontrolny nr .....

Komisja skontrolna w dniu ..... dokonała skontrolum w archiwum  
zakładowym Urzędu Miejskiego w Łomży następującej dokumentacji:

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr .....

1. Przekazujący akta: .....
2. Liczba pozycji spisu .....
3. Liczba teczek na spisie .....
4. Daty skrajne akt: .....
5. Kategoria archiwalna: .....
  
6. Rozmiar w jednostkach archiwalnych:
  - przed skontrolum: .....
  - po skontrolum: .....
  
7. Rozmiar w metrach bieżących:
  - przed skontrolum: .....
  - po skontrolum: .....
  
8. Informacja o brakowaniu lub przekazaniu do archiwum państwowego:  
.....  
.....
  
9. Uwagi:  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji skontrolnej:

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



## Protokół

z przeprowadzonego w dniach ..... skontrum zasobu archiwum  
zakładowego w Urzędzie Miejskim w Łomży.

Komisja skontrolna została powołana Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta  
Łomża z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

1. Aldona Zientalska – przewodnicząca;
2. Sebastian Chrzanowski – członek;
3. Monika Kossakowska – członek.

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia dokumentacji; na podstawie arkuszy skontrolnych  
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. Trudności, które napotkała Komisja skontrolna w czasie dokonywania skontrum:

.....

.....

4. Wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych braków i niezgodności, dokonane po zakończeniu  
skontrum dokumentacji:

.....

.....

5. Uwagi:

.....

.....

Łomża, dnia .....

Podpisy członków Komisji skontrolnej:

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



### Wykaz braków

W wyniku przeprowadzonego skontrolum w dniach ..... Komisja skontrolowa wykazuje braki następującej dokumentacji:

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

Łomża, dnia .....

Podpisy członków Komisji skontrolowej:

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

