Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Nr /2021

 Prezydenta Miasta Łomża

 z dnia

**Regulamin pracy Komisji skontrowej**

**§ 1**

Regulamin pracy Komisji skontrowej, 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 skontrowej 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 skontrowego stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 6**

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

**§ 7**

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