

**ZARZĄDZENIE NR 29/08**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BIAŁYMSTOKU**

z dnia 25 listopada 2008 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.**

Na podstawie art. 6 i art.34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego, określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, zwanej w dalszej części zarządzenia „Instrukcją”, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 5/02 Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z dnia 26 marca 2002 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 w ust. 2 wyrazy „Biura Dyrektora Generalnego” zastępuje się wyrazami „Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.”;
- 2) w §11:
  - a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
„ 6. Poza siedzibę Urzędu wypożycza się dokumentację wyłącznie na potrzeby sądów, prokuratur i innych uprawnionych organów, na podstawie wezwania do nadesłania dowodów.”;
  - b) dodaje się ust. 10 w brzmieniu:  
„10. Dokumentację udostępnia się lub wypożycza na podstawie karty udostępniania dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 3 pkt 3. Kartę przekazuje się do Archiwum Zakładowego w formie papierowej i elektronicznej (w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów).”;
- 3) Załącznik Nr 3 do Instrukcji otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego

Ewa Wojewódka

Lat. do zamknięcia Nr 29/08  
Dyrektora Generalnego PWS  
w Prinsyentolu  
z dne. 26. 11. 08.

Karta udostępniania dokumentacji nr: OA.IV.0822-

Pieczętka komórki organizacyjnej

### KARTA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

Proszę o:

- udostępnienie\*
- wypożyczenie\*

akt powstałych w: .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat: .....

o znakach: .....

przekazanych do Archiwum Zakładowego spisem zdawczo – odbiorczym nr: .....

.....  
(imię i nazwisko, podpis i data)

Wyrażam zgodę na:

- udostępnienie wymienionych wyżej akt\*
- wypożyczenie wymienionych wyżej akt\*

.....  
(Data i podpis dyrektora wydziału)

Decyzja Archiwum Zakładowego:

- udostępniam akta\*: .....  
(tytuł teczek i symbol udostępnianych akt)
- wypożyczam akta\*: .....  
(tytuł teczek i symbol wypożyczanych akt)
- brak wymienionych akt w Archiwum Zakładowym\*: .....  
.....  
(uwagi Archiwum Zakładowego)
- termin zwrotu akt: .....
- przedłużenie terminu zwrotu akt: .....

Potwierdzam odbiór wymienionych akt z Archiwum Zakładowego (tomów.....  
kart.....)

Data: .....

Podpis pracownika: .....

Potwierdzam zwrot akt do Archiwum Zakładowego:

- wyżej wymienionych\*
- jakich\*: .....

Data: .....

.....  
(podpis odbierającego)

\* zaznaczyć właściwe