

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 36/2015  
Wójta Gminy Sońsk  
z dnia 01.06.2015 r.

**Regulamin Działania Komisji Skontrolnej**  
**w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy Sońsk**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzenie kontroli całości dokumentacji urzędowej w terminie od 01.06.2015 r. do 31.12.2015 r.
2. Skontrum zasobu archiwum zakładowego Urzędu Gminy Sońsk obejmuje dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym.
3. Podczas skontrum należy:
  - porównać zapisy w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji
  - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji
  - ustalić ewentualne braki
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:
  - spisach zdawczo – odbiorczych
  - spisach dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
5. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
  - spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
  - spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym
6. Do protokołu należy dołączyć:
  - wykaz braków względnych
  - wykaz braków bezwzględnych
  - zarządzenie Wójta Gminy Sońsk w sprawie skontrum
  - regulamin Komisji Skontrolnej

**WÓJT GMINY SOŃSK**  
*Marzena Słubowska*