

Archiwa

Zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171 poz. 1396 tekst jednolity z poz. zm. art. 33-35) Archiwum Urzędu ma status archiwum zakładowego tzn. służy potrzebom danej jednostki. Gromadzi się w nim akta niezbędne w bieżącej pracy na danym stanowisku.

Najważniejszą konstrukcją prawa archiwalnego jest podział dokumentacji na materiały archiwalne zaliczone do kategorii "A" i na dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem "B". Materiały archiwalne stanowią niedużą część całości dokumentacji - ok. 10 - 20%. Są przechowywane wieczyście tj. najpierw przez 25 lat (w przypadku akt sądowych i notarialnych - 50 lat, a akt stanu cywilnego nawet 100 lat) w archiwum zakładowym a następnie w Archiwum Państwowym w Rzeszowie.

Do materiałów archiwalnych zalicza się np.:

- * akta organów kolegialnych własnej jednostki organizacyjnej (wnioski, uchwały, referaty)
- * dokumentację sesji , konferencji (programy, protokoły, uchwały)
- * podstawy prawne działania własnej jednostki,
- * akty określające organizację własnej jednostki (statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, zakresy czynności,
- * akty normatywne własne,
- * akta przekształceń własnościowych,
- * środki ewidencyjne zasobu archiwalnego,
- * plany i sprawozdania,
- * akta osobowe pracowników, kadry kierowniczej,
- * umowy zbiorowe i zakładowe, itp.

Dokumentacja niearchiwalna - kategoria "B" stanowi pozostałą część - ok. 80% dokumentacji. Ma ona jedynie czasowe, praktyczne znaczenie i po upływie obowiązujących okresów przechowywania jest brakowana. Obowiązujące terminy to 50, 25, 10 i 5 lat (niekiedy 2 i 3 lata).

W Archiwum Urzędu Gminy Hyżne przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa byłych pracowników Urzędu.

WYKAZ AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH:

1. Pracowników Urzędu Gminy w Hyżnem
2. Kierowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie akt przechowywanych w Archiwum sporządza się zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu bądź potwierdzone kserokopie dokumentów z akt osobowych i płacowych.

Osoba starająca się o wystawienie zaświadczenia lub o uzyskanie urzędowo potwierdzonych kserokopii dokumentów może składać podania pisemnie, pocztą elektroniczną lub osobiście. Podania oraz załączniki do nich nie podlegają opłacie - zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 9 września 2000 r. (Dz.U. Nr 86 poz. 960 z poz. zm. art. 2). Sporządzone zaświadczenia i kserokopie dokumentów można odebrać osobiście w Sekretariacie UG lub są wysyłane pocztą.

W Archiwum przechowywane i udostępniane są również rejestry pozwoleń na budowy, dokumentacja budowlana (przechowywana tak długo, jak istnieje obiekt).

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w Sekretariacie. Jeżeli dokumentacja budowlana zachowała się zostanie udostępniona do wglądu w Sekretariacie UG(godz. 7.30 do 15.30). Podania podlegają opłacie skarbowej w wysokości 5 zł, a każdy załącznik w wysokości 50 gr. - zgodnie z ustawą z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86 poz.960 z poz. zm.)

Opłacie nie podlegają podania i załączniki w sprawach związanych z nauką i szkolnictwem, w sprawach załatwianych na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami oraz podania i załączniki składane przez jednostki budżetowe.