

**UCHWAŁA Nr XXIX/654/12**  
**RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA**  
**z dnia 5 lipca 2012 r.**

w sprawie nadania Statutu Archiwum Miejskiemu Wrocławia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z art. 11 ust. 2 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>2)</sup>), Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Archiwum Miejskiemu Wrocławia, którego brzmienie określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

§ 3

Traci moc uchwała nr LIV/1562/10 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 9 września 2010 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Miejskiemu Wrocławia (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia Nr 8, poz. 219).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wiceprzewodnicząca**  
**Rady Miejskiej Wrocławia**



**Maria Zawartko**

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

## **Statut Archiwum Miejskiego Wrocławia**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Archiwum Miejskie Wrocławia, zwane w dalszej części Statutu „Archiwum”, jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław, nie posiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Archiwum mieści się we Wrocławiu.
3. Archiwum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.
4. Archiwum używa pieczęci okrągłej z herbem Miasta Wrocławia i napisem w otoku Archiwum Miejskie Wrocławia.

### **Rozdział 2 Zadania i zakres działania**

#### **§ 2**

Archiwum jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław powołaną w celu przejmowania, przechowywania, zabezpieczenia i ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław oraz pełnienia funkcji archiwum wielozakładowego dla gminnych jednostek organizacyjnych na warunkach i zasadach wynikających z odrębnie zawartych porozumień i umów.

#### **§ 3**

1. Do zakresu działania Archiwum należy:
  - 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
  - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie dokumentacji;
  - 3) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji;
  - 4) urzędowe potwierdzanie treści przechowywanej dokumentacji;
  - 5) brakowanie dokumentacji i niearchiwalnej;
  - 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 7) wykonywanie usług archiwalnych w zakresie:
    - a) prowadzenia kwerend w zasobie archiwalnym,
    - b) kopiowania dokumentacji dla potrzeb, o których mowa w pkt. 3,
    - c) digitalizacji dokumentacji,
    - d) przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych.
2. Do zadań Archiwum w odniesieniu do dokumentacji z jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, których działalność ustała i które nie mają sukcesora, należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzoną do niej ewidencją;
  - 2) przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej z zachowaniem jej podmiotowego podziału;
  - 3) prawidłowe zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz zapewnienie jej optymalnych warunków przechowywania;
  - 4) prowadzenie wymaganych przepisami środków ewidencyjnych;

- 5) porządkowanie i opracowywanie dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym;
  - 6) udostępnianie dokumentacji uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępnianie i wypożyczanie uprawnionym podmiotom;
  - 7) wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji;
  - 8) udzielanie informacji o przechowywanej dokumentacji;
  - 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
3. Do zadań Archiwum w odniesieniu do dokumentacji z funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, dla których Archiwum pełni funkcję archiwum wielozakładowego, należy:
- 1) systematyczne przejmowanie, na podstawie ewidencji, akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych poszczególnych gminnych jednostek samorządowych;
  - 2) przechowywanie przejętej dokumentacji z zachowaniem jej podmiotowego podziału, z osobnym wydzieleniem materiałów archiwalnych w obrębie poszczególnych zespołów archiwalnych;
  - 3) prawidłowe zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz zapewnienie jej optymalnych warunków przechowywania i stałej rezerwy wolnego miejsca na kolejne dopływy dokumentacji;
  - 4) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji, odrębnie dla poszczególnych podmiotów;
  - 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym;
  - 6) opracowywanie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych;
  - 7) udostępnianie dokumentacji;
  - 8) udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno -informacyjnych;
  - 9) wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji;
  - 10) wypożyczanie reprodukcji dokumentacji na wniosek uprawnionych podmiotów;
  - 11) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum, w przypadku wznowienia spraw załatwionych i przekazywanie jej do jednostek organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub zgromadzona;
  - 12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 13) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 14) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - 15) udzielanie wskazówek jednostkom organizacyjnym, przekazującym dokumentację do Archiwum, w zakresie właściwego postępowania z tą dokumentacją w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

## **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna**

### § 4

1. Strukturę organizacyjną Archiwum oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym podział czynności i odpowiedzialności pracowników, określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora, za zgodą Prezydenta Wrocławia.
2. Zasady organizacji i czasu pracy określa regulamin pracy nadany przez Dyrektora.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania nadany przez Dyrektora.

## **Rozdział 4** **Organ zarządzający**

### § 5

1. Działalnością Archiwum kieruje Dyrektor
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Wrocławia.
3. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia.
4. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa pracownikom Archiwum w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta Wrocławia, o którym mowa w ust. 3.
5. Dyrektor reprezentuje Archiwum na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
6. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Archiwum - w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Archiwum.

### § 6

1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Archiwum i pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Archiwum dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

### § 7

1. Dyrektor Archiwum kieruje całokształtem działalności Archiwum oraz czuwa nad prawidłową realizacją zadań.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Archiwum należy:
  - 1) realizacja zadań określonych w § 3;
  - 2) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych i metodycznych;
  - 3) ogólny nadzór nad zasobem i majątkiem Archiwum;
  - 4) reprezentowanie Archiwum na zewnątrz i składania oświadczeń woli w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa;
  - 5) opracowywanie rocznych planów działalności Archiwum;
  - 6) opracowywanie planów finansowych;
  - 7) ustalanie organizacji wewnętrznej i systemu kontroli;
  - 8) decydowanie w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania i awansowania pracowników;
  - 9) współpraca z państwową służbą archiwalną w celu realizacji zadań określonych w § 3.

## **Rozdział 5 Kontrola**

### § 8

1. Organem sprawującym nadzór nad Archiwum jest Prezydent Wrocławia.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Prezydent Wrocławia jest uprawniony do:
  - 1) określania kierunków działania Archiwum;
  - 2) dokonywania oceny pracy Dyrektora i działalności Archiwum;
  - 3) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystywania środków przeznaczonych na określone cele.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Archiwum w zakresie tworzonego i gromadzonego zasobu archiwalnego sprawuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

## **Rozdział 6 Gospodarka finansowa**

### § 9

1. Archiwum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
3. Archiwum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Wrocław, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Wrocław.
4. Kontrole prawidłowości rozliczeń jednostki z budżetem Gminy Wrocław sprawuje Prezydent Wrocławia.

## **Rozdział 7 Przepisy końcowe**

### § 10

Z chwilą ustania działalności Archiwum, wytworzone i zgromadzone przez Archiwum materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, a dokumentacja nie archiwalna podlega przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Wrocławia.

### § 11

Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

**DYREKTOR**  
**ARCHIWUM MIEJSKIEGO**  
**WROCŁAWIA**  
*Rościław Żerelik*