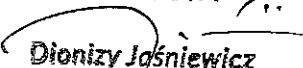


## Regulamin pracy Komisji Skontrolującej

- § 1. Regulamin pracy Komisji Skontrolującej, 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 Starostwie Powiatowym we Wrześni,
  - 2) **dokumentacja** – zbiór wszystkich dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego,
  - 3) **środek ewidencyjny** - ewidencja prowadzona w archiwum zakładowym.
- § 3. 1. Skontrum zasobu archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym we Wrześni obejmuje dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym oraz wypożyczoną.  
2. Skontrum zostanie przeprowadzone w oparciu o zapisy dokonane w istniejących środkach ewidencyjnych.
- § 4. Do zadań Komisji Skontrolującej 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, nadwyżek.
- § 5. Skontrum przeprowadza się przy użyciu arkusza skontrolującego.
- § 6. Po zakończeniu skontrum Komisja Skontrolująca sporządza protokół, do którego dołącza:
- 1) arkusze skontrolujące,
  - 2) wykazy nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
  - 3) wykazy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym.
- § 7. Komisja Skontrolująca kończy pracę z chwilą podpisania protokołu z przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym.

STAROSTA  
  
Dionizy Jąśniewicz