

ZARZĄDZENIE NR 168/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1591 r. z późn. zm.) i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia dnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.2011, nr 14, poz. 67) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim następujące wzory formularzy:

- 1) spis spraw – załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych – załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) opis teczki aktowej – załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- 6) opis teczki akt osobowych – załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
- 7) karta udostępnień/ wypożyczeń – załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia,
- 8) książka udostępnień akt – załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia,
- 9) protokół zagubienia wypożyczonej dokumentacji z archiwum zakładowego – załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia,
- 10) protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia,
- 11) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia,
- 12) protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w związku ze zmianami organizacyjnymi – załącznik nr 12 do niniejszego Zarządzenia,
- 13) spis dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 13 do niniejszego Zarządzenia,
- 14) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 14 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Zalacznik1.doc

zał.1 spis spraw

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 168/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Zalacznik2.doc

zał. 2 spis zdawczo - odbiorczy

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 168/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Zalacznik3.doc

zał. 3 spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 168/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Zalacznik4.doc

zał. 4 spis zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 168/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Zalacznik5.doc

zał 5 opis teczki aktowej

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 168/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

Zalacznik6.doc

zał 6 opis teczki akt osobowych

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik7.doc

zał. 7 karta udostępnienia wypożyczenia akt

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik8.doc

zał. 8 księga udostępniania akt

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik9.doc

zał. 9 protokół zagubienia wypożyczonej dokumentacji

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik10.doc

zał.10 protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji

Załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik11.doc

zał. nr 11 wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik12.doc

zał. 12 protokół przekazania dokumentacji

Załącznik Nr 13 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik13.doc

zał. 13 spis dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik Nr 14 do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17 sierpnia 2011 r.
Zalacznik14.doc

zał. 14 protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

rok	kategoria	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatycznego załatwienia	

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Nazwa komórki organizacyjnej

[illegible]

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

[illegible]

spis zakończono na pozycji

spis został sporządzony przez

Stronie Śląskie, dnia

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....

.....

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki					Roczne daty skrajne	Kat. arch.	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko i imię	Data urodzenia	imię ojca	data początku zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia				

spis zakończono na pozycji

spis został sporządzony przez
Stronie Śląskie, dnia.....

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17.08.2011 r.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr.....

materiałów archiwalnych.....

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	uwagi

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

.....
(NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

.....
(CZĘŚĆ ZNAKU SPRAWY)

.....
(KATEGORIA ARCHIWALNA)

.....
TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZERZONE O INFORMACJE O RODZAJU
DOKUMENTACJI)

.....
ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

.....
ROZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
KOLEJNY NUMER TOMU

OPIS TECZKI AKTOWEJ
DLA PODMIOTU LUB PRZEDMIOTU SPRAWY

.....
(NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

.....
(NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

.....
(ZNAK SPRAWY)

.....
(KATEGORIA ARCHIWALNA)

.....
TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZERZONE O INFORMACJE O RODZAJU
DOKUMENTACJI)

.....
(NAZWA PODMIOTU LUB PRZEDMIOTU WYDZIELONYCH SPRAW)

.....
(NUMERY KOLEJNYCH SPRAW)

.....
ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

.....
ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
KOLEJNY NUMER TOMU

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17.08.2011 r.

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
(NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

.....
(JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA)

.....
(ZNAK SPRAWY)

.....
(KATEGORIA ARCHIWALNA)

.....
TYTUŁ TECZKI W/G RZECZOWEGO WYKAZU AKT

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
DATA URODZENIA

.....
IMIĘ OJCA

.....
DATY SKRAJNE ZATRUDNIENIA

.....
ROczne DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA AKT

AWERS

..... PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ Dnia. r.	KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA* AKT NR**
TERMIN ZWROTU AKT:	
PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE* AKT POWSTAŁYCH W Z LAT O ZNAKACH I UPOWAŻNIAM DO ICH ODBIORU P. PODPIS	
ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE* WW AKT DATA PODPIS	
* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ ** WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM	

REWERS

POTWIERDZAM ODBIÓR AKT WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

.....
DATA

.....
PODPIS

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

.....
PODPIS ODDAJĄCEGO

.....
DATA

.....
PODPIS ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

** WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Nr wniosku o udostępnienie/ wypożyczenie	Data		Nazwisko i imię korzystającego z akt	Akta z komórki organizacyjnej	Sygnatura akt	Data zwrotu wypożyczonych akt	Uwagi
		Udostępnienia	Wypożyczenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia*
akt wypożyczonych z Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

Akta nr

teczka/i

.....
wypożyczona/e z Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w
dniu:

.....
zaginęła/y*

uległa/y zniszczeniu*
(okoliczności zniszczenia akt

.....
ma/mają* niżej wykazane braki/uszkodzenia* stwierdzone przy odbiorze akt:

.....
.....
.....

Stronie Śląskie

.....
(DATA)

.....
ARCHIWISTA ZAKŁADOWY

.....
WYPOŻYCZAJĄCY AKTA

.....
BEZPOŚREDNI ZWIERZCHNIK
WYPOŻYCZAJĄCEGO AKTA

.....
SEKRETARZ GMINY

*** NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ!**

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrz Stronia Śląskiego
z dnia 17.08.2011 r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

[illegible]

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dniu pomiędzy:

.....

jako przekazującym dokumentację

.....

a,.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący :

Przejmujący :

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 13
do Zarządzenia Nr 168/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 17.08.2011 r.

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURE
LUB ZNISZCZENIE

[illegible]

Stronie Śląskie dnia roku

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie /imiona, nazwiska i stanowiska pracy członków komisji/:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. członek
4. Członek

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. I stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący komisji.....

Członkowie komisji:

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu