

ZARZĄDZENIE NR 151/2012
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 19 listopada 2012r.

**w sprawie określenia wzorów formularzy stosowanych w archiwum zakładowym
Urzędu Gminy Jaraczewo.**

Na podstawie § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, § 10 ust. 2 Instrukcji archiwalnej – wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) zarządzam:

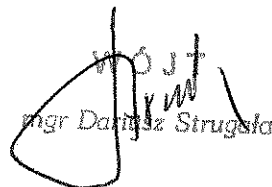
§ 1. Wprowadzić do stosowania w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Jaraczewo następujące wzory formularzy:

- 1) Spis spraw określa załącznik nr 1;
- 2) Spis zdawczo – odbiorczy akt określa załącznik nr 2;
- 3) Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych określa załącznik nr 3;
- 4) Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych określa załącznik nr 4;
- 5) Wniosek o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji określa załącznik nr 5,
- 6) Rejestr akt udostępnionych/ wypożyczonych z archiwum zakładowego określa załącznik nr 6,
- 7) Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie określa załącznik nr 7,
- 8) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 8.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwistce zakładowemu – koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Dariusz Strugała

Formularz spisu spraw

..... rok		 (referent)		 (symbol kom. org.)		 (oznacz. teczki)		 (tytuł teczki wg wykazu akt)	
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD (-DO) KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI			
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 15A / 2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r.

(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania			Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
						regal	akt półka	pion	
1	2	3	4	5	6				8
1.									
2.									
3.									

.....
(imię , nazwisko i podpis pracownika
przygotowującego spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej
dokumentację)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Jaraczewo, dnia

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 151/2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r.

(nazwa i adres jednostki przekazującej
materiały archiwalne)

.....dnia

(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY AKT Nr
materiałów archiwalnych**

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

[illegible]

*gdy akta zespołu przekazywane są po raz pierwszy można usunąć kolumnę „Sygn. Archiwum Państwowego w Kaliszu.

(podpis odbierającego)

(podpis przekazującego)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 151/2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r.

**WYKAZ
SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH**

[illegible]

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 151/2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r.

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE DOKUMENTACJI**

Jaraczewo, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

Proszę o udostępnienie/ wypożyczenie* akt powstałych w Urzędzie Gminy Jaraczewo o znakach:

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

Potwierdzam udostępnienie/ wypożyczenie* ww. akt.

.....
(podpis archiwisty)

.....
(imię, nazwisko i podpis wypożyczającego)

Potwierdzam zwrot ww. akt do archiwum zakładowego dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Adnotacje o zwrocie akt:

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 151/2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r.

REJESTR AKT UDOSTĘPNIONYCH/WYPOŻYCZONYCH Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

[illegible]

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 151/2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r..

Jaraczewo, dnia

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki, tomu, segregatora	Daty skrajne	Liczba teczek, tomów, segregatorów	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 151/2012
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 19 listopada 2012r.

Jaraczewo, dnia

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | - | - przewodnicząca komisji |
| 2. | - | - członek |
| 3. | - | - członek |
| 4. | - | - członek |
| 5. | - | - członek |
| 6. | - | |

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 rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący komisji	-	
Członek	-	
Członek	-	
Członek	-	
Członek	-	
Członek	-	

Zał. kart, pozycji spisu