

ZARZĄDZENIE NR 229
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy kancelaryjno - archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2017 r. poz. 1875), w związku z §12 ust.2, § 14 ust.1, § 31 ust.1, § 36 ust.1, § 38 ust.2, 3, § 43 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 oraz § 53 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie następujące wzory formularzy kancelaryjno-archiwalnych:

- 1) wzór opisu teczki aktowej - załącznik nr 1 do zarządzenia
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia - załącznik nr 2 do zarządzenia
- 3) protokół braków wypożyczenia akt z archiwum zakładowego- załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) karta udostępnienia akt - załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 6) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego - załącznik Nr 6 do zarządzenia,
- 7) spis zdawczo-odbiorczy akt - załącznik Nr 7 do zarządzenia,
- 8) spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych -załącznik nr 8 do zarządzenia
- 9) spis spraw w teczce- załącznik Nr 9 do zarządzenia.
- 10) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – załącznik Nr 10 do zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwistce zakładowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(Pełna nazwa lub pieczęć organu lub
jednostki organizacyjnej składającej
wniosek o zgodę na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

Kategorii

Lp.	Sygnatura archiwalna ¹	Znak akt lub znak sprawy ²	Tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	Daty roczne	Liczba jednostek	Uwagi ³
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

¹ Nr / lp. spisu zdawczo-odbiorczego akt do archiwum zakładowego (składnicy akt). Jeżeli nie była stosowana podać informację, że spis powstał z natury;

² Jeżeli był stosowany;

³ Należy podać przede wszystkim adres dokumentacji lub, w przypadku braku informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnika lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienie zawartości jednostek.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Karta udostępnienia akt nr)**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data.....20.....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....z lat
o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

verte
.....

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia...../.....20.....r. Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

.....
(nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu 1	Data przejęcia akt 2	Nazwa komórki przekazującej akta 3	Liczba		Uwagi 6
			poz. spisu 4	teczek 5	

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
(nazwa komórki)

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /

.....
Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....
Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Data przekazania spisu:

* Część znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust.6 instrukcji kancelaryjnej. dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8

SPIS SPRAW

rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczę- cia sprawy	ostatecz. załatw.	

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych aktowych

.....
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)
przekazanych do Archiwum Narodowego w.....

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwaln a ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika
jednostki organizacyjnej/z up.
kierownika jednostki
organizacyjnej)⁶

1 Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego
2 Jeżeli było stosowane
3 Jeżeli była stosowana
4 Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania
5 § 8 ust. 3
6 § 8 ust. 3