

Zarządzenie Nr 29/2011
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 7.03.2011r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz §.6 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90/2009 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Piekoszów, w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wskazuję tradycyjny system kancelaryjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Piekoszów.

§ 2

Sprawy niezakończone w Urzędzie Gminy Piekoszów przed 1 stycznia 2011 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Piekoszów wyznacza się Panią Ryszardę Florczyk – inspektora realizującego zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4

Wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Piekoszów następujące wzory formularzy:
a. spis spraw – załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia



- b. spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia
- c. opis teczki aktowej – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia
- d karta udostępnień/ wypożyczeń – załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia
- e książka udostępnień akt – załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia
- f. protokół zagubienia wypożyczonej dokumentacji z archiwum zakładowego – załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia
- g. protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia
- h. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia
- i protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Piekoszów w związku ze zmianami organizacyjnymi – załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 40/2007 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 10 kwietnia 2007 roku w sprawie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Piekoszowie
2. Zarządzenie nr 46/2008 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 15 lipca 2008 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Piekoszów rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Przepisy Zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy Piekoszów od dnia 1 stycznia 2011 r.

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr *2.9.2011*
Wójta Gminy Piekoszków
z dnia *7.03.2011*

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki aktowej	Roczne daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

razem:

teczki

spis zakończono na pozycji

spis został sporządzony przez
Piekoszków, dn.

Przekazujący
akta

Kierownik komórki
organizacyjnej

Przyjmujący akta

GMINY
M. Dąbrowa

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 7.03.2011

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

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

.....
ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

.....
ROZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
EWENTUALNIE KOLEJNY NUMER TOMU

~~WÓJTA GMINY~~

REWERS

POTWIERDZAM ODBIÓR AKT WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

.....
DATA

.....
PODPIS

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT**:

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

**AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE**

.....
PODPIS ODDAJĄCEGO

.....
DATA

.....
PODPIS ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

** WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Dąbrowa

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 29/2011

Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 2.12.2011

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

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

WÓJTA GMINY

Wojciech Dąbrowa

PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia*
akt wypożyczonych z Archiwum Zakładowego
Urzędu Gminy Piekoszów

Akta nr

teczka/i

wypożyczona/e z Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Piekoszów w dniu:

zagięta/y*

uległa/y zniszczeniu*

(okoliczności zniszczenia akt

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

MIEJSCOWOŚĆ

DATA

ARCHIWISTA ZAKŁADOWY

WYPOŻYCZAJĄCY AKTA

BEZPOŚREDNI ZWIERZCHNIK
WYPOŻYCZAJĄCEGO AKTA

SEKRETARZ GMINY

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ!

WÓJT GMINY

mgr Inż. Andrzej Dąbrowski

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR

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
(nazwa komórki organizacyjnej)
..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

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

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

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Załącznik Nr 8
 do Zarządzenia Nr 29/2011
 Wójta Gminy Piekoszów
 z dnia 17.03.2011

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr Spisu	Data przyjęcia spisu	Nazwa komórki przekazującej Akta	Nazwa komórki, która wytworzyła dokumentację	Liczba	uwagi	
					Pozycji spisu	teczek

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dn..... 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)

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa