

Zarządzenie Nr 104/2011
Wójta Gminy Chodzież
z dnia 2 listopada 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz § 2 ust. 2 i 3 załącznika nr 1 Instrukcja Kancelaryjna do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),

Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. Paragraf 2 zarządzenia Nr Zarządzenie Nr 31/2011 Wójta Gminy Chodzież z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych otrzymuje brzmienie:

„§ 2.1. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - 2) w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
2. Wprowadza się do użytku Urzędu Gminy Chodzież następujące wzory formularzy:
- 1) spis spraw – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) spis zdawczo-odbiorczy - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 4) opis teczki aktowej - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
 - 5) wykaz spisów zdawczo odbiorczych – załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
 - 6) karta udostępniania akt – załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,
 - 7) protokół brakowania akt – załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
 - 8) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - 9) spis zdawczo-odbiorczy materiałów niearchiwalnych przekazanych na makulaturę lub zniszczenie- załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia,
 - 10) ewidencja udostępniania akt miejscu w archiwum zakładowym – załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Zbigniew Salwa

Zarządzenia Nr .../2010r.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna

tj. Nr spisu/pozycję spisu)

Załącznik Nr 6 do
Zarządzenia nr 104/2011
Z dnia 2 listopada 2011r.

	Karta udostępniania /wypożyczenia akt nr **)	
Pieczętka komórki organiz.		**)
Data	Termin zwrotu akt	
2..... r.		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)..... <div style="text-align: center;">.....</div> <div style="text-align: center;">Podpis</div>		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. <div style="text-align: right;">.....</div> <div style="text-align: right;">Data i podpis</div>		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia składnica akt		
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart		
Data: / 20 Podpis		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. 20 Podpis odbierającego

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

1.-

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

2.-

3.-

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdza, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

załączniki:

..... – kart spisu

..... – pozycji spisu

Załącznik Nr 8 do
Zarządzenia nr 104/2011
Z dnia 2 listopada 2011r.

.....
(Nazwa i adres jednostki przekazującej
materiały archiwalne)

.....
(miejscowość, data)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

Materiałów archiwalnych z
(nazwa komórki organizacyjnej)

Przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi

.....
(Podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 9 do
Zarządzenia nr 104/2011
Z dnia 2 listopada 2011r.

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

L.p.	Nr i l.p. spisu zdawczo- odbiorczego	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Ogółem teczek:

Ogółem pozycji:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

