

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR OR.120.1. 2016
WÓJTA GMINY DUBICZE CERKIEWNE
z dnia 15 STYCZNIA 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy kancelaryjno - archiwalnych w Urzędzie Gminy
Dubicze Cerkiewne**

Na podstawie § 36 ust.2 uchwały Rady Gminy Dubicze Cerkiewne Nr II/16/02 z dnia 6 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2013 roku, poz. 765) oraz §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 Gminy Dubicze Cerkiewne 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) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej- załącznik Nr 7do zarządzenia,
- 8) spis zdawczo-odbiorczy akt - 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

§ 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 z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)**

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia..... w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum zakładowego 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.

Archiwista zakładowy

/ podpis /

Wypożyczający akta

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

	Karta udostępniania akt nr	
Pieczętka jednostki organizacyjnej.		
Data	T e r m i n z w r o t u a k t	

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w jednostce organizacyjnej z lat
o znakach.....
upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)
Pana (Panią *)

.....
(podpis)

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

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart

Dat: / 20..... Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

	Akta zwrócono do	
podpis oddającego	składnicy	Podpis odbierającego
	dn..... /	
	20.....	

[illegible]

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w
związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej
sporządzony dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w jednostce organizacyjnej.....

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Archiwista zakładowy

/ podpis /

Odbierający akta

/ podpis /

Bezpośredni
zwierzchnika :

/ podpis

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, 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.....

Członkowie Komisji

.....
.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

(Nazwa zakładu pracy)

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]