

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie Nr 7/2011
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
Z dnia 20 stycznia 2011 roku

w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum załadowego oraz wzorów spisów zdawczo – odbiorczych, oraz innych środków ewidencyjnych archiwum załadowego.

Na podstawie § 63 ust. Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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 załadowych (Dz.U. Nr 14, poz.67)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum załadowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum załadowego stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2011r.

WÓJT
Józef Caputa

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr 7/2011
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 20 stycznia 2011 roku**

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- w 2011r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2008r.
- w 2012r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2009r.
- w 2013r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2010r.
- w 2014r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2011r.

Natomiast w latach kolejnych harmonogram przyjęć dokumentacji przedstawia się następująco:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. STYCZEŃ – MARZEC: | Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, |
| 2. KWIECIEŃ- CZERWIEC: | Referat Finansowy, |
| 3. LIPIEC- WRZESIEŃ: | Referat Ogólno – Organizacyjny, |
| 4. PAŹDZIERNIK – LISTOPAD: | Referat Spraw Społecznych i USC, |
| 5. GRUDZIEŃ: | pozostali. |

Przewiduje się możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie na umotywowany wniosek kierownika danego referatu.

Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w przeciwnym wypadku archiwista zakładowy odmówi jej przyjęcia.

WÓJT
Józef Caputa

wzór nr 1

Opis teczki aktowej

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej
klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt

.....
kat. archiwalna i symbol
lub kat. B z okresem
przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki - pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o
rodzaju dokumentacji występującej w teczce.

2011 - 2012

Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego po zakończeniu
wszystkich spraw założonych w danej teczce
- rokiem najpóźniejszego pisma w teczce.

Tom.....

wzór nr 2

WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZYCH DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Przekazujący:

Przyjmujący:

/imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/

/imię i nazwisko archiwisty/

Spis sporządził:

[illegible]

wzór nr 4

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM

.....
/miejscowość, i data/

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/ nazwa i adres instytucji

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum zakładowego
tut. Urzędu wytworzonej przez
/nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła/

z lat: poprzez:

..... /proszę podać sposób udostępnienia; wypożyczenie na stanowisko pracy;
skorzystanie na miejscu; wypożyczenie przez Sąd lub inne uprawnione organy /

w celu:

..... UZASADNIENIE:

..... /proszę podać tylko w przypadku wypożyczenia przez osoby z poza urzędu/

.....
/Imię, nazwisko i podpis wypożyczającego/

Niniejszym wyrażam/nie wyrażam zgody* na udostępnienie w/w dokumentacji.

.....
/data i podpis wójta lub osoby upoważnionej /kierownika komórki organizacyjnej/ sekretarza gminy**

* - niepotrzebne skreślić;

** - niepotrzebne skreślić: w przypadku pracownika gminy zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, bądź też sekretarz gminy natomiast w przypadku osób lub instytucji spoza urzędu niezbędna jest zgoda wójta bądź też osoby przez niego upoważnionej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenie Nr 7/2011
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 20 stycznia 2011 roku

W dniu wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:

...../podać tytuł książki aktowej, lub tytuł sprawy/ o sygnaturze Nr
na stanowisko pracy

na stanowisko pracy:

/podpis osoby przejmującej dokumentację/

අනුමතය

Lp.	Nr i p. spisu zdawczo - odbiornego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Zakończono na poz.				Razem: teczek:		

/miejsce na opinię kierownika komórki organizacyjnej bądź też Sekretarza Gminy/