

Zarządzenie Nr 1/2015
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 02 stycznia 2015r.

w sprawie określenia terminarzu przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Ostrowitem oraz wzorów środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

Na podstawie § 53 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz §17 pkt 2, §14 ust. 1i § 31 ust.1 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/ **zarządza się, co następuje:**

§1.

Określa się szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne stanowiący załącznik Nr1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego stanowiące załącznik Nr2, do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2015 r.

WÓJT

Henryk Tylman

**Szczegółowy terminarz przekazywania akt
przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Ostrowitem
do Archiwum Zakładowego**

Na podstawie § 63 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej oraz § 10 ust.2 Instrukcji archiwalnej wprowadzonych rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/ ustaląm szczegóły terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Ostrowitem do archiwum zakładowego:

Materiały archiwalne (A) oraz dokumentacja niearchiwalna (B) będą przyjmowane przez archiwum zakładowe :

- w II kwartale każdego roku wg następującego terminarzu:

- | | | |
|--|---|----------|
| 1. stanowisko ds. księgowości budżetowej | - | kwiecień |
| 2. stanowisko ds. księgowości oświaty | - | kwiecień |
| 3. stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat | - | kwiecień |
| 4. stanowisko ds. księgowości podatkowej | - | kwiecień |
| 5. stanowisko ds. obsługi kasowej | - | kwiecień |
| 6. stanowisko ds. obsługi organów gminy,
zdrowia i kultury | - | kwiecień |
| 7. stanowisko ds organizacyjno-ogólnych i kadr | - | maj |
| 8. stanowisko ds. informatyki, obrony cywilnej i dróg | - | maj |
| 9. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | - | maj |
| 10. stanowisko ds. inwestycji, budownictwa
i zamówień publicznych | - | maj |
| 11. stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem
komunalnym | - | maj |
| 12. stanowisko ds .rolnictwa i ochrony środowiska | - | czerwiec |
| 13. stanowisko ds promocji i funduszy europejskich | - | czerwiec |
| 14. stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie | - | czerwiec |
| 15. stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego | - | czerwiec |

- w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przekazywanie akt do archiwum zakładowego w innych terminach (po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistom zakładowym).

WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

WZÓR NR 1

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY
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	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na poz.....

Liczba teczek:.....

Przekazujący:

.....

/ imię i nazwisko /

Miejscowość, data.....

Przyjmujący:

.....

/ imię i nazwisko archiwisty /

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....
pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępnienia akt nr

Data

TERMIN ZWROTU AKT:**

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej.....
z lat o znakach
i upoważniam do ich odbioru*
Pana/ia/.....
/imię i nazwisko/
.....
/podpis/

zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt.
.....
/podpis/

*niepotrzebne skreślić
**wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Data.....Podpis.....
.....

Adnotacje o zwrocie akt

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

Akta zwrócono do archiwum zakładowego
dn.

.....
podpis oddającego

.....
podpis odbierającego

Spis spraw

Rok	Referent	symbol komórki org.	oznaczenie teczki		tytuł teczki wg wykazu akt		
L.P.	SPRAWA (krótka treść)		OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		U W A G I
			Znak pisma	Z dnia	wszczęcia sprawy	Ostateczne załatwienie	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

WZÓR NR 5

Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego nr

W dniu wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:

.....
(podać tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze Nr.....

na stanowisko pracy

.....
Podpis archiwisty

.....
Podpis osoby przyjmującej dokumentację