

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.6.2016

WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 30.03.2016r.

w sprawie określenia wzorów formularzy stosowanych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446), w związku z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam następujące wzory formularzy do stosowania w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny tj.:

- 1) spis zdawczo – odbiorczy określa załącznik nr 1,
- 2) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych określa załącznik nr 2,
- 3) spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych określa załącznik nr 3,
- 4) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych określa załącznik nr 4,
- 5) wniosek o udostępnienie / wypożyczenie dokumentacji określa załącznik nr 5,
- 6) rejestr udostępniania /wypożyczania dokumentacji określa załącznik nr 6,
- 7) protokół wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego określa załącznik nr 7,
- 8) protokół zniszczenia , uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe określa załącznik nr 8,
- 9) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie) określa załącznik nr 9,
- 10) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 10,

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwiszcze zakładowemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie NR ORG.120.10.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29.06.2015r. w sprawie określenia wzorów formularzy stosowanych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJTA
mgr Krzysztof Marcinowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data
czytelny podpis
mgr Elżbieta Górska

INSPEKTOR

mgr Elżbieta Górska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

.....
(Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kategoria archiwalna	Liczba tomów jednej teczki aktowej	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis zakończono na poz. ...

Powyższy spis został rozpatrzony pod kątem podwyższenia kategorii archiwalnej zgodnie z §6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 , poz. 67)*

.....
(data i podpis pracownika,
który przygotował spis)

.....
(data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej
przekazującej akta)

.....
(data i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

* zapis stosujemy do dokumentacji wytworzonej do 2010 roku.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

**Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr
materiałów archiwalnych**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

Przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny)	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych Nr.....

Lp.	Oznaczenia nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5		6

[Signature]

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

Juchnowiec Kościelny, dnia

.....
(imię i nazwisko wypożyczającego)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE DOKUMENTACJI NR

Proszę o **udostępnienie*) - wypożyczenie*)** niżej wymienionej dokumentacji:

- z latznak teczki,
- tytuł teczki.....,
- nr spisu zdawczo-odbiorczego akt.....,
- Lp. spisu zdawczo-odbiorczego akt,

.....
(podpis wypożyczającego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*) niepotrzebne skreślić

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

.....
(data i podpis archiwisty)

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt

w ilości...../teczek/tomów/kart/

Data..... Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

Akta zwrócono do archiwum

dnia

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

REJESTR WYPOŻYCZANIA / UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

[illegible]

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROKOKÓŁ NR
wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego**

W związku z ponownym wszczęciem sprawy

przez
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następująceteczki spraw zakończonych (podać znak sprawy,
tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalnąteczki aktowej):

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

Archiwista

Prowadzący sprawę

Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)



Załącznik Nr 8 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROKOKÓŁ NR
zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez
archiwum zakładowe

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu* dokumentacji udostępnionej w archiwum
zakładowym, sporządzony dnia

Dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego

Dokumentacja o sygnaturze nr wypożyczona przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

- 1) zginęła
- 2) uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

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

- 3) ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia/zniszczenia dokumentacji/stwierdzenia braków:

.....
.....

Archiwista

Prowadzący sprawę

Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 9 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki, tomu	Daty skrajne	Liczba teczek	Kategoria archiwalna	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia
Nr ORG.120.6.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 30 marca 2016r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

1.	—
2.	-
3.	-

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

.....

(podpisy)

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

