

**ZARZĄDZENIE NR 9/2015**  
**WÓJTA GMINY MILEJCZYCE**

**z dnia 15 lipca 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy kancelaryjno – archiwalnych w Urzędzie Gminy  
Milejczyce**

Na podstawie art. 33 ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013r poz. 594 z późn.zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z §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.), wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Milejczyce następujące wzory formularzy kancelaryjno-archiwalnych:

- 1) wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 1 do zarządzenia
- 2) spis spraw w teczce - załącznik nr 2 do zarządzenia
- 3) spis zdawczo-odbiorczy akt– załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik Nr 4 do zarządzenia,
  
- 5) karta udostępnienia akt - załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 6) protokół braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik Nr 6 do zarządzenia,
- 7) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia – załącznik Nr 7 do zarządzenia,
- 8) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik Nr 8 do zarządzenia,
- 9) protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt- załącznik Nr 9 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwście zakładowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

JERZY IWANOWIEC

**(nazwa jednostki organizacyjnej)**

**(symbol  
jednostki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

**(kategoria archiwalna)**

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

**(roczne daty skrajne akt)**

**(ewentualnie kolejny numer tomu)**



.....  
(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 składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>



	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b>	
Pieczętka jednostki organiz.		**)
Data .....	<b>Termin zwrotu akt</b>	

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych  
w jednostce org. .... z lat .....  
o znakach .....  
i 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 .....**

Data: ..... / ..... 20 ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

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

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**

sporządzony dnia ..... w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,  
3/ stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona ze składnicy akt 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

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....  
(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 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 .....

(podpisy) .....

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

