

ZARZĄDZENIE NR 12/11
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 01 marca 2011 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miasta i Gminy Frombork oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.**

Na podstawie 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork jest system tradycyjny.

§ 2.

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Funkcję, określoną w ust. 1, powierzam archiwście.

§ 3.

Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

Instrukcja archiwalna dla Urzędu Miasta i Gminy Frombork stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2011 roku.

§ 8.

Traci moc zarządzenie Nr 43/04 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 03.10.2004 r. w sprawie wprowadzenie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork oraz zarządzenie Nr 11/09 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 10.02.2009 r. w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

BURMISTRZ
[Signature]
Krzysztof Górnica

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY WE FROMBORKU

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta i Gminy Frombork przyjmowana jest przez pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum celem zarejestrowania.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Na korespondencji wpływającej winien być odcisk pieczętki wpływowej wg wzoru:

WPŁYNĘŁO	URZĄD MIASTA I GMINY we Fromborku
	(rok- miesiąc-dzień)
	Ilość załączników
	podpis

6. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia

uszkodzenia pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

8. Pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,

2) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”,

3) przetargowych,

4) ofert konkursowych.

W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.

9. Po otwarciu koperty sprawdza się:

1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

10. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

11. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,

2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,

3) w których brak nadawcy lub daty pisma,

4) mylnie skierowanych,

5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta i Gminy Frombork

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje obieg dokumentów oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67).
3. Korespondencja przyjęta przez pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum przekazywana jest w dniu wpływu do Sekretarza Gminy Frombork, który

- po zapoznaniu się z treścią korespondencji dekretuje je na komórki organizacyjne, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
4. Po dekretacji korespondencja przekazywana jest do Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, który po zapoznaniu się z nią i naniesieniu ewentualnych uwag, wskazówek zwracana korespondencję do pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o komórce organizacyjnej, która będzie realizowała sprawę.
 5. Korespondencja zadekretowana do więcej niż jednej komórki zostaje skserowana w niezbędnej ilości przez pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum.
 6. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
 7. W przypadku pism terminowych, pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt 4 jest zobowiązany przekazać kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wyznaczonej informację o konieczności odbioru korespondencji.
 8. Pracownik odbierający podania winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
 9. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
 10. Urząd Miasta i Gminy we Fromborku zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

Rozdział III

Obieg korespondencji wewnętrznej

1. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu bez pośrednictwa pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum.
2. W sprawach realizowanych w Urzędzie przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną ustala się przekazywanie danych/uwag na bieżąco bez zbędnej zwłoki.

**Podstawowe informacje dotyczące opakowania i oznakowania przesyłek listowych
w obrocie krajowym**

Oznakowanie przesyłek listowych

Strona adresowa kopert listowych dzieli się na:

- a) pole nadawcy
- b) pole znaczkowe
- c) pole adresowe
- d) strefę szyfrową.

Pole nadawcy

Przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy (**PIECZĘĆ NAGŁÓWKOWA**), znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – **górna lewa część strony adresowej przesyłki**.

Adres nadawcy powinien znajdować się na każdej przesyłce na wypadek, gdyby przesyłka nie mogła zostać dostarczona. Powinien być równoległy do górnej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony. Minimalny odstęp między słowami powinien wynosić jeden znak dla czcionki o kroju o stałej szerokości, lub 2 do 4 mm dla czcionki o kroju proporcjonalnym.

Pole znaczkowe

Przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej: „**OPŁATA POBRANA -**”, znaczka pocztowego, oznaczenia odcisku maszyny frankującej lub informacja o innej formie opłaty) – **górna prawa część strony adresowej przesyłki**.

Pole adresowe

Przeznaczone na umieszczenie adresu adresata **łącznie z aktualnym kodem pocztowym** – **dolna prawa część strony adresowej przesyłki**.

Informacje zamieszczone w polu adresowym powinny w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie mogą zawierać:

- skrótów;
- niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia).

Adres powinien być:

- umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek,
- równoległy do dłuższej krawędzi koperty oraz justowany do lewej strony.

Zaleca się stosowanie czarnego tuszu, który daje największy kontrast między kopertą a drukiem lub pismem.

Kluczową informacją adresową jest:

Nazwa adresata / Firma

Nazwa ulicy lub miejscowość*, numer domu i mieszkania lub lokalu

Kod pocztowy i nazwa miejscowości (NAZWĘ MIEJSCOWOŚCI należy podać wielkimi literami /kapitałikami/ i bez podkreśleń)

Nazwa kraju (przesyłki międzynarodowe)

Kod pocztowy i nazwa miejscowości:

Kod pocztowy zawsze powinien pojawiać się w adresie jako pierwszy element w tej samej linii, co nazwa miejscowości. W kodzie pocztowym należy stosować myślnik pomiędzy drugą, a trzecią cyfrą. W każdym przypadku przed i po znaku myślnika należy zastosować odstęp.

Kod pocztowy i nazwa miejscowości powinny być zapisane w następujący sposób:

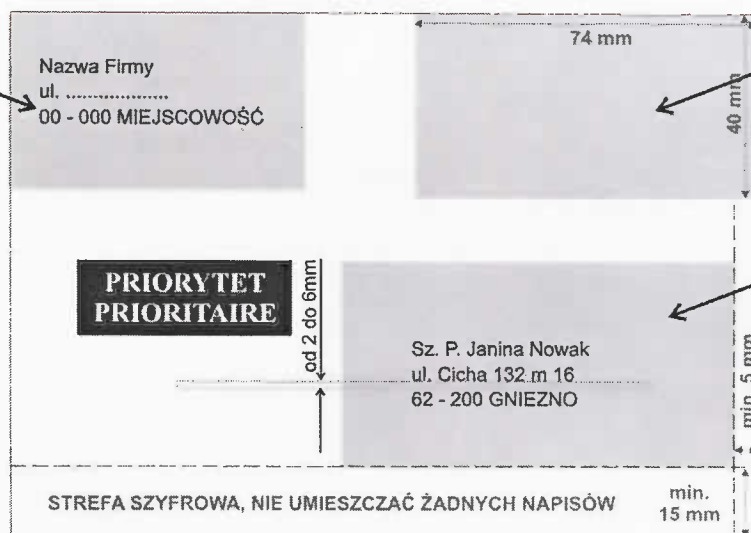
np. 00 - 950 WARSZAWA

Wzór prawidłowo zaadresowanej zwykłej przesyłki listowej w obrocie krajowym



Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy.

POLE NADAWCY**POLE ZNACZKOWE****Wyróżniki – ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU**

Pieczętkę o treści „**ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU**” lub odręczny napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy lub poniżej oznaczenia PRIORYTET.

Rozdział V**Zasady wysyłania korespondencji**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Frombork nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych.
2. W celu rejestracji przesyłek wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy Frombork prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, który znajduje się u pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum. **Wpisu w rejestr dokonuje pracownik, który sporządził dokument.**
3. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
3. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale IV) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Frombork przekazują do pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum.
4. Korespondencja przekazywana zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale IV winna być oznaczona (opisana) w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek z wykazem korespondencji listownej wychodzącej z danej komórki organizacyjnej urzędu (poprzez wpisanie nr sprawy lub nr pokoju) będącego nadawcą owych przesyłek.
5. Przed wysyłką korespondencji pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum segreguje pisma i wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej

Korespondencja przekazana do pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum po godzinie 14.20 zostaje nadana z urzędu w dniu następnym.

6. Korespondencja nadawana do Urzędu Miasta i Gminy Frombork odbierana jest przez pracownika ds. gospodarczych codziennie w godzinach między 10.00 a 12.00 (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych).

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika urzędu.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Pieczęcie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Frombork używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA I GMINY FROMBORK”;
 - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO WE FROMBORKU”;
 - c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD MIASTA I GMINY FROMBORK”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ponadto w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork używane są pieczętki:
 - nagłówkowe,
 - imienne (podpisowe),
 - pieczętki wpływu,
 - pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętką.
7. Pieczętki imienne „Z up. BURMISTRZA”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.
8. Wzór pieczętki nagłówkowej, imiennej oraz „Z up. BURMISTRZA” został określony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Treść pieczętki pisana jest czcionką ARIAL, natomiast wielkość liter uzależniona jest od treści pieczętki.
9. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.
10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum określają odrębne przepisy.
11. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczętek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika danego Referatu lub Burmistrza. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej tego samego rodzaju jest dopuszczalne tylko w organizacyjnie uzasadnionych przypadkach.
12. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczętek pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci/pieczętek” i wydaje za pokwitowaniem osobie, która występowała z wnioskiem.
13. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczętki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci/pieczętek” podpisu osoby zdającej pieczęć/pieczętkę oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pieczętkę.
14. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum urzędu w celu likwidacji.
- 15.

Rozdział VIII
Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej klientów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną koniecznym jest przeglądanie poczty elektronicznej nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.
5. Obieg dokumentacji finansowo – księgowej określony jest w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

BURMISTRZ

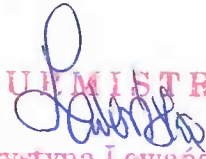
Krystyna Lewańska

INSTRUKCJA ARCHIWALNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY FROMBORK

1. Archiwum Zakładowe funkcjonuje w strukturze Referatu Organizacyjnego, w ramach którego działa stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych i archiwum .
2. Dokumenty - akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
3. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego pracownik, który wytworzył akta po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami.
5. Pracownik przekazuje akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazywanej teczki; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) dołączenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako

dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
8. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
9. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów stosuje się n/w formularze:
 - 1) wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym – załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej,
 - 2) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej,
 - 3) formularz służący do ewidencjonowania spisów zdawczo – odbiorczych akt – załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej,
 - 4) formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń i udostępniania akt z archiwum – załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej,
 - 5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej,
 - 6) spis spraw – załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej,
 - 7) spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej,
 - 8) spis zdawczo – odbiorczy akt pracowniczych – załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej.


BURMISTRZ
Krystyna Lewańska

**WZÓR PRAWIDŁOWEGO OPISU TECZKI AKTOWEJ W ARCHIWUM
ZAKŁADOWYM**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

***(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)***

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

(sygnatura archiwalna)

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska 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
podpis

Członkowie Komisji
podpis

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa zakładu pracy)

BURMISTRZ
Krystyna Lewńska
Krystyna Lewńska

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

MINISTREZ
[Signature]
Grzegorz Lewański

Pieczęć komórki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępniania akt nr **)		
		**))	**))
Termin zwrotu akt			

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt
powstałych w komórce 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 i adres jednostki organizacyjnej)


BEZMISTRZ
 Krystyna Lewańska

**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)

Burmistrz
Krzysztof
Krzyszyna Lewańska

SPIS SPRAW

rok	(referent)	symbol kom. Org.	(ozn. teczki)	(tytuł teczek wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa	znak pisma	z dnia	Data		Uwagi
				wszczęcia sprawy	ostateczne załatwienia	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

BURMISTRZ
Krytyka
Lewńska

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

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt

Burmistrz
Krystyna Lewańska
Krystyna Lewańska