

ZARZĄDZENIE NR 12/2012
BURMISTRZA SUCHOWOLI

z dnia 23 maja 2012 r.

**w sprawie określenia wzorów formularzy stosowanych w archiwum zakładowym
Urzędu Miejskiego w Suchowoli.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Nr 175, poz. 1457, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), w związku z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik Nr 6 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) zarządzam:

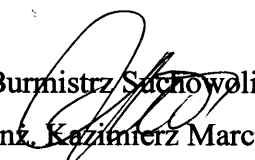
§ 1. Wprowadzić do stosowania w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Suchowoli następujące wzory formularzy:

- 1) Spis zdawczo - odbiorczy określa załącznik nr 1;
- 2) Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji technicznej określa załącznik nr 2;
- 3) Spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych pracowników 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/wypożyczenia dokumentacji określa załącznik nr 6;
- 7) Protokół zaginięcia/uszkodzenia dokumentacji określa załącznik nr 7;
- 8) Protokół wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego określa załącznik nr 8.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwistce zakładowemu.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Suchowoli
mgr inż. Kazimierz Marcisz

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

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

Lp.	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)	Rok			Liczba tomów jednej teczki aktów	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania	Informacja o przekazaniu do AP lub wybrakowaniu
			założenia teczki	najwcześniejszego pisma w teczce (jeżeli jest inny niż rok założenia teczki)	najpóźniejszego pisma w teczce				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Imię, nazwisko, podpis pracownika który przygotował spis

.....
Imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....
Imię, nazwisko, podpis archiwisty

.....
Data przekazania spisu
(przyjęcia dokumentacji)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ Nr.....

Lp.	Sygn. dokum. techni- cznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończe nia opracowa nia projektu	Miej- sce prze- chow- wania	Uwagi
					te czek	ma tryc				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Imię, nazwisko, podpis pracownika który przygotował spis

.....
Imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

.....
Imię, nazwisko, podpis archiwisty

.....
Data przekazania spisu
(przyjęcia dokumentacji)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW Nr.....

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

Lp.	Znak teczki (oznaczenie ko-m. organ. i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki				Liczba teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania	Informacja o przekazaniu do AP lub wybrakowaniu	
		Nazwisko	Imię	Data Urodzenia	data początk. zatrudnienia (dd.mm.rrrr)					data końcowa zatrudnienia (dd.mm.rrrr)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10

.....
Imię, nazwisko, podpis pracownika który przygotował spis
.....
Imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację
.....
Imię, nazwisko, podpis archiwisty
.....
Data przekazania spisu (przyjęcia dokumentacji)

Załącznik Nr 4
zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

[illegible]

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

Suchowola, dnia

.....
.....
.....
nazwa wnioskującego

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE DOKUMENTACJI**

Proszę o udostępnienie na miejscu / wypożyczenie (właściwe podkreślić) niżej wymienionej dokumentacji:

- nazwa komórki organizacyjnej.....
daty skrajne dokumentacji
- nazwa komórki organizacyjnej.....
daty skrajne dokumentacji

Cel udostępnienia*

Uzasadnienie*

.....
.....

*) dotyczy osób spoza Urzędu Miejskiego w Suchowoli

.....
Imię i nazwisko i podpis osoby wnoszącej o udostępnienie akt

Zezwalam na udostępnienie na miejscu/ wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

.....
data

.....
podpis Burmistrza, osoby upoważnionej lub
kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację

Potwierdzam odbiór następującej dokumentacji:

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

.....
podpis archiwisty

.....
data

.....
podpis odbierającego

Adnotacje o zwrocie dokumentacji:

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

.....
podpis zwracającego

.....
data

.....
podpis odbierającego

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

REJESTR UDOSTĘPNIANIA/ WYPOŻYCZENIA DOKUMENTACJI

Lp.	Nr wniosku o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji	data udostępnienia/wypożyczenia	Nazwisko i imię korzystającego/wypożyczającego dokumentację	dane dotyczące wypożyczanej dokumentacji		Data zwrotu dokumentacji do archiwum (w przypadku wypożyczenia akt)	Podpis osoby zwracającej	Uwagi
				nazwa komórki organizacyjnej	sygnatura akt			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ
sporządzony dnia.....
w sprawie stwierdzenia braków / uszkodzenia / zaginięcia*
dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego w Suchowoli

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą.....
wypożyczona z Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Suchowoli w dniu
przez
zaginięła / uległa uszkodzeniu*
w następujących okolicznościach:.....
.....
.....

Przy odbiorze dokumentacji stwierdzono niżej wymienione braki/uszkodzenia*.....
.....
.....
.....

Suchowola,
(data)
(archiwista zakładowy)

.....
(wypożyczający akta)
(bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 12/2012
Burmistrza Suchowoli
z dnia 23 maja 2012 r.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ Nr.....
wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w
(nazwa komórki organizacyjnej)

..... z dniemwycofuje się
z ewidencji archiwum zakładowego następująceteczki spraw zakończonych (podać znak
sprawy, tytuł teczeki aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)

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

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(podpis)

.....
(podpis)