

**Zarządzenie Nr OA.0050.77.2017**  
**Burmistrza Miasta Koła**  
**z dnia 18 maja 2017 r.**

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kole**

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1 W Urzędzie Miejskim w Kole zwanym dalszej części „Urzędem” w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentami, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 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 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zwanego dalej rozporządzeniem, określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) Jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 3) Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentami w archiwum zakładowym.

§ 2.1 Czynności kancelaryjne w Urzędzie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. System, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3.1 Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam Panią Edytę Adameczyk – inspektora realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4 Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię ogólną Urzędu:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” oraz „tajemnica skarbowa”;
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierających jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub komórki organizacyjnej)

- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowych;
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego; Wydziału Spraw Społecznych dotyczących Kart Dużej Rodziny i Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Straży Miejskiej;
- 7) adresowanych do kasy zapomogowo – pożyczkowej działającej przy Urzędzie.

§ 5 Ustala się wzory dokumentacji:

- 1) kancelaryjnej w brzmieniu załączników od numeru 1 do 5 do niniejszego zarządzenia;
- 2) archiwalnej w brzmieniu załączników od numeru 6 do 11 do niniejszego zarządzenia;

§ 6 Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska do zapoznania się z przepisami określonymi w niniejszym Zarządzeniu i do ich stosowania w bieżącej pracy.

§ 7 Traci moc zarządzenie Nr OZ.0050.74.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 8 Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 9 Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Maciaszek*

### Rejestr przesyłek wpływających – wzór

Lp.	Data wpływu korespondencji	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta (od kogo pochodzi przesyłka)	Treść korespondencji	Data widniejąca na przesyłce	Liczba załączników	Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko osoby, której przydzielono przesyłkę	Potwierdzenie odbioru	
				Znak pisma			data	podpis

### Pieczeń wpływu – wzór

<b>URZĄD MIEJSKI w KOLE</b>	
Kancelaria ogólna	
Wpłynęło	Datownik
Ilość zal. ....	podpis: .....
L.dz. ....	skierowano: .....
Znak sprawy .....	

### Spis spraw - wzór

Rok	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		DATA		U W A G I
		znak pisma	z dnia	wszczenia sprawy	zakonczenia sprawy	

### Rejestr przesyłek wychodzących - wzór

Lp.	Data wysłania przesyłki	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta (do kogo)	Znak sprawy wysłanego pisma	Rodzaj przesyłki	wysłanej

## Opis teczki aktowej - wzór

.....  
(pełna nazwa podmiotu oraz komórki organizacyjnej)

.....  
Symbol literowy komórki organizacyjnej  
oraz symbol klasyfikacyjny wykazu akt

.....  
kategoria archiwalna

.....  
Tytuł teczki akt

rok lub daty skrajne

/nr tomu/





**Karta udostępnienia akt nr - wzór**

.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej

Data.....20.....r.

.....  
\*\*)

.....  
\*\*)

.....  
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat .....

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru\*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

.....  
Podpis

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

.....  
Data i podpis

\*) Niepotrzebne skreślić \*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt- tomów..... kart.....**

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

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono  
do archiwum

.....  
Podpis oddającego

Dnia...../.....20.....r.

.....  
Podpis odbierającego





.....  
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne

.....  
( miejscowość , data)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

materiałów archiwalnych .....  
( nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki ( hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy .....

(nazwa stanowiska pracy)

..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt następujące teczki  
spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

.....  
/ podpis /

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
/ podpis /