

Zarządzenie Nr OR.0050. 28. 2013
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 18 marca 2013

zmieniające zasady 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 2006r.,Nr 97, poz.673, z póź. zm.) 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 działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z póź.zm), zarządzam co następuje:

§ 1

W § 5 zarządzenia Nr OR.0050. 51. 2011 z dnia 26 kwietnia 2011 roku w sprawie wykonania czynności kancelaryjnych, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kole. dodaje się ustęp 4 w brzmieniu:

„4 Ustala się wzory dokumentacji:

- 1) kancelaryjnej , w brzmieniu załączników nr 1-5 do zarządzenia
- 2) archiwalnej, w brzmieniu załączników nr 6-11 do zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Miejskiego w Kole od dnia 1 maja 2013 r.

Burmistrz Miasta Koła


Mieczysław Drożdżewski

PIECZĘĆ WPŁYWU

**Urząd Miejski w Kole
Kancelaria ogólna**

Wpłynęło

Datownik

Ilość zał. podpis:.....

l.dz. skierowano:

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
Pełna nazwa podmiotu oraz komórki organizacyjnej

.....
Symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki i pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

.....
Rok założenia teczki aktowej
(daty skrajne od-do)

.....
Numer tomu

Nr teczki.....

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt	Data zniszcz. lub przekazania.
1.	2.	3.	4.	5.	6	7	78	9

Data:

SPORZĄDZIŁ:

KIEROWNIK KOMÓRKI:

ARCHIWISTA:

.....
 (imię i i nazwisko oraz podpis)

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis)

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

załącznik nr 7

Nr spisu	Data przyjęcia aktu	Nazwa podmiotu i komórki przekazującej akta	Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej która dokumentacje wytworzyła lub zgromadziła*)	Liczba		U w a g i
				pozycji spisu	Teczek (tomów)	
1	2	3	4	5	6	7

*) wypełnia się w przypadku gdy dane są inne niż w rubryce 3

Karta udostępnienia akt nr)**

	**)	**)
Pieczętka komórki organizacyjnej/podmiotu	Termin zwrotu akt	
Data.....20.....r.		
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej/podmiociez lat o znakach..... cel udostępnienia uzasadnienie i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*) Panią/Pana: <div style="text-align: center;">Imię i nazwisko</div> <div style="text-align: right;">..... Podpis osoby, która wnosi o udostępnienie</div>		
Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt <div style="text-align: right;">..... Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/podmiotu</div>		

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

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

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

Adnotacje o zwrocie akt :

.....

	Akta zwrócono do archiwum zakładowego	
..... Podpis oddającego	Dnia...../.....20.....r. Podpis odbierającego

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

**PROTOKÓŁ OCENY
DOMKUMENTACJI 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 metrów bieżących /mb/ i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

Załączniki:

- ilość kart spisu
- ilość pozycji spisu

.....
 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)