

Zarządzenie Nr 25/2011

Starosty Jarocińskiego

z dnia 18 sierpnia 2011r.

w sprawie ustalenia wzorów spisów, opisów, protokołów i innych formularzy wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam wzory spisów, opisów, protokołów i innych formularzy dla dokumentacji przetwarzanej w systemie tradycyjnym wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wprowadzam do użytku w Starostwie Powiatowym w Jarocinie następujące wzory formularzy stanowiących załączniki do zarządzenia:

- a) spisy spraw, pism i dokumentacji załączanych do teczki aktowej w systemie tradycyjnym – załącznik nr 1;
- b) spis spraw prowadzonych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi – załącznik nr 2;
- c) opis teczki aktowej – załącznik nr 3;
- d) spis zdawczo-odbiorczy – załącznik nr 4;
- e) wykaz spisów zdawczo-odbiorczy – załącznik nr 5;
- f) karta udostępnienia/wypożyczenia akt – załącznik nr 6;
- g) karta zastępcza akt – zakładka – załącznik nr 7;
- h) spis zdawczo-odbiorczy akt do AP – załącznik nr 8;
- i) protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 9;
- j) książka udostępnień akt – załącznik nr 10.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Bieżący nadzór nad wprowadzeniem do stosowania formularzy przez pracowników powierzam Koordynatorowi czynności kancelaryjnych Starostwa

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Starosta

Mikolaj Szymczak

RADCA PRAWNY

Marzena Świdzka-Stankiewicz
PZ-1489/95

OB-B.1611.2.2011.KR

Wzory spisów spraw, pism i dokumentacji załączanych do teczki aktowej

1. Spis spraw do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej, w którym odnotowuje się jedynie pismo wszczynające i kończące sprawę.

WZÓR Nr 1

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt - informacja o rodzaju dokumentacji)				
L.p.	Sprawa (zwięzłe odniesienie się do treści sprawy)	Od kogo lub do kogo (podmiot, osoba lub sprawa. własna)		Data		Uwagi	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia, sprawy	załatwienia sprawy	Oznaczenie pracownika	Informacja dotycząca sposobu załatwienia sprawy

2. Spis spraw do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej, pozwalający na odnotowywanie każdego pisma w ramach jednej sprawy

WZÓR Nr 2

rok	(symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt - informacja o rodzaju dokumentacji)				
L.p.	Sprawa (zwięzłe odniesienie się do treści sprawy)	Od kogo lub do kogo (podmiot, osoba lub sprawa. własna)	Pismo otrzymane/wysyłane		Data wpływu/ wszczęcia, wysyłki, zakończenia pisma/sprawy	Uwagi	
			znak	data		Oznaczenie pracownika	Informacja dotycząca sposobu załatwienia sprawy

WYJAŚNIENIA

Decyzje, który ze spisów spraw wzór nr 1 lub 2 wykorzystuje się do rejestracji spraw podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

3. Spis pism do rejestrowania pism w obrębie teczki aktowej jednej sprawy.

WZÓR

Nr 3

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt - sprawa)				
L.p.	Pismo (zwięzłe odniesienie się do treści pisma)	Od kogo lub do kogo (podmiot, osoba lub sprawa. własna)		Data		Uwagi	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia, wpływu pisma/sprawy	wysyłki, załatwienia pisma/sprawy	Oznaczenie pracownika	Informacja dotycząca sposobu załatwienia sprawy

4. Spis dokumentacji nietworzącej akt sprawy do rejestrowania dokumentów w obrębie teczki aktowej.

WZÓR

Nr 4

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)				
L.p.	Dokument (zwięzłe odniesienie się do treści dokumentu)	Od kogo (podmiot, osoba)		Data wpływu	Oznaczenie rejestrującego	Uwagi	
		oznaczenie dokumentu	z dnia				

WYJAŚNIENIA

Spisy mogą być prowadzone w formie elektronicznej, które drukuje się na koniec roku i dołącza do teczki aktowej. Spisy prowadzone w tej formie muszą być dostępne dla osób zastępujących pracownika.

Spis spraw prowadzonych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
(opinii, notatek, stanowisk i innych rodzajów dokumentów)

WZÓR
Nr 5

(rok)		(nazwa komórki organizacyjnej)			(imię i nazwisko)	
L.p.	Sprawa (zwięźle odniesienie się do treści sprawy)	Data pisma (wpływu, odpowiedzi)	Znak sprawy	Ilość dokumentów/załączników, nośników informacji itp.	Uwagi	
					Oznaczenie pracownika	Informacja dotycząca sposobu załatwienia sprawy
1	2	3	4	5	6	7

WYJAŚNIENIA

Spis może być prowadzony w formie elektronicznej, które drukuje się na koniec roku i dołącza do teczki.

Opis teczki aktowej

WZÓR

Nr 6

Zewnętrzna część przedniej okładki

<i>Miejsce na wiazanie</i>	Starostwo Powiatowe w Jarocinie
	Wydział
	 (oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego)
	Kategoria*
	 Tytuł teczki (hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – informacja o rodzaju dokumentacji lub tytuł sprawy)
	 Rok założenia teczki **
	 Roczne daty skrajne dokumentacji **
	 Numer tomu*** (jeżeli akta obejmują kilka teczek)
Miejsce na adnotacje Archiwum Zakładowego	

* Wpisuje się symbol kategorii dokumentacji archiwalnej A lub dokumentacji niearchiwalnej BE i B uzupełniony o okresu przechowywania dokumentacji.

** W przypadku kiedy „Rok założenia teczki” jest taki sam jak początkowy rok daty skrajnej wypisuje się tylko „Roczne daty skrajne...”.

*** W przypadku kiedy jest tylko jednateczka nie wypisuje się „Numer tomu”. Numeracja cyframi arabskimi.

Miejsce na wiązanie

Niniejszateczka zawiera
stron, kolejno ponumerowanych.
Jarocin, dnia 20.... r.”

.....
(czytelne imię i nazwisko osoby porządkującej i paginującej akta)

WYJAŚNIENIA

Wzór wewnętrznej części tylnej okładki dotyczy tylko teczek kategorii A, BE lub dokumentacji niearchiwalnej B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat. Jest to zapis na spodniej okładce teczek od strony wewnętrznej, który wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem.

WZÓR
Nr 7

Egz. nr ...

Spis zdawczo-odbiorczy nr.....

akt przekazywanych do Archiwum Zakładowego przez

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum *	Data zniszczenia lub przekazania do arch. pań.
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem teczek:							

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum.

*R(regał)/P(półka)/p(pion)

(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej spis akt)

Wykonano w 3 egzemplarzach (dla kategorii „A” w 4 egz.)

Egz. nr 1 i 2 – Archiwum Zakładowe

Egz. nr 3 – Wydział przekazujący akta

Egz. nr 4 – Archiwum Państwowe w Kaliszu

(data przyjęcia akt)

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

WZÓR
Nr 8

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczy

Nr spisu	Data przy- jęcia akt	Nazwa komórki lub jednostki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

WZÓR

Nr 9

**Karta
udostępnienia / wypożyczenia akt
Nr**

..... (pieczęć komórki organizacyjnej)	 **)
..... (data)	Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie* - wypożyczenie * akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach tom..... sygnatura archiwalna

i upoważniam do ich wykorzystania* - odbioru * Pana /ią

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

Zezwalam na wypożyczenie wymienionych wyżej akt

.....
(data podpis i pieczęć)

*)- niepotrzebne skreślić **) - wypełnia archiwum

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt

Data 20.....r. Podpis

Zwrot akt

Adnotacje o zwrocie akt :

.....

.....

.....

.....

..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do archiwum dnia/.....20	 (podpis odbierającego)
------------------------------	---	---------------------------------

Uwaga: Zgodę na udostępnienie akt w archiwum, wyraża kierownik komórki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację, po weryfikacji przez archiwistę dokumentacji, która może zostać udostępniona pracownikowi z archiwum bez zgody kierownika jednostki.

Karta zastępcza akt – zakładka

Nazwa akt:

Znak sygnatura archiwalna

[illegible]

WZÓR
Nr 11

Pieczęć jednostki przekazującej

Jarocin, dnia

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR/2011
materiałów archiwalnych
przekazanych do Archiwum Państwowego w Kaliszu

Lp.	Sygnatura Archiwum Państwowego w Kaliszu	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki	Daty skrajne od – d		Uwagi

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

WZÓR
Nr 12

.....
(pieczęć)

PROTOKÓŁ NR

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w
..... (nazwa komórki organizacyjnej)
..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych:

.....
(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(podpis)

.....
(podpis)

WZÓR

Nr 13

Księga udostępnień akt archiwum zakładowego

Strona pierwsza

**KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO
W
JAROCINIE**

Księgę
założono dnia
zakończono dnia

Strony kolejne

L.p.	Data		Imię i nazwisko korzystającego z akt	Komórka organizacyjna	Sygnatura akt / tom	Nr wniosku o wypożycze- nie	Data zwrotu wypożyczonych akt	Uwagi
	udostępnie- nia	wypożycze- nia						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2/2

WYJAŚNIENIE

Datę wpisuje się jedną w kolumnę 2 lub 3. W przypadku udostępnienia akt pracownikom Starostwa w archiwum nie wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej. Weryfikację uprawnień do wglądu do akt dokonuje archiwista zakładowy, który może odmówić wglądu do akt bez zgody kierownika komórki organizacyjnej lub Starosty.