

ZARZĄDZENIE NR 38/2012
STAROSTY JAROCIŃSKIEGO
z dnia 18 maja 2012r.

w sprawie ustalenia wzorów spisów, opisów, protokołów i innych formularzy wynikających z instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 i wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Jarocinie wzory spisów, opisów, protokołów i innych formularzy, druków itp. ewidencyjnych dla dokumentacji przetwarzanej w systemie tradycyjnym oraz informatycznych nośników danych.

2. Wzory wynikające z Instrukcji kancelaryjnej, o których mowa w ust.1, stanowią załączniki do zarządzenia i tak:

- 1) spis spraw – załącznik nr 1;
- 2) spis pism (jednej sprawy i tzw. podteczki) – załącznik nr 2;
- 3) opis teczki aktowej – załącznik nr 3;
- 4) karta zastępcza wyjętych akt sprawy – załącznik nr 4.

2. Wzory wynikające z Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o których mowa w ust.1, stanowią załączniki do zarządzenia i tak:

- 1) opis teczki aktowej – załącznik nr 5;
- 2) oznaczenie i opis informatycznego nośnika danych – załącznik nr 6;
- 3) spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 7;
- 4) spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych – załącznik nr 8;
- 5) wykaz spisów zdawczo-odbiorczy – załącznik nr 9;
- 6) karta udostępnienia/wypożyczenia akt – załącznik nr 10;
- 7) karta zastępcza akt – zakładka – załącznik nr 11;
- 8) spis zdawczo-odbiorczy akt do AP – załącznik nr 12;
- 9) protokół wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego – załącznik nr 13;
- 10) książka udostępnień akt – załącznik nr 14.

§ 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. Traci moc 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 oraz zarządzenie Nr 10/2012 Starosty Jarocińskiego z dnia 16 lutego 2012r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wzorów spisów, opisów, protokołów i innych formularzy wynikających z instrukcji kancelaryjnej do stosowania

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

RADCA PRAWNY

Marzena Świdzka-Stankiewicz
PZ. 489/95

Starosta
[Podpis]
Mikołaj Szymczak

OB-B.1611.3.2012.KR

Wzór spisu spraw załączany do teczki aktowej

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 (zwięźle 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

WYJAŚNIENIA

Spis może być prowadzony w formie elektronicznej, które drukuje się na koniec roku i dołącza do teczki aktowej. Spis prowadzone w tej formie musi być dostępny do osoby zastępującej pracownika.

Wzór spisu pism załączany do teczki aktowej

Spis pism do rejestrowania pism w obrębie teczki akt jednej sprawy lub tzw. podteczki.

WZÓR
Nr 2

rok	(symbol kom. org.)	(symbol klasyfikacyjny)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt - sprawa)			
L.p.	Pismo (zwięźle 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

WYJAŚNIENIA

Spis może być prowadzony w formie elektronicznej, które drukuje się na koniec roku i dołącza do teczki aktowej. Spis prowadzone w tej formie musi być dostępny do osoby zastępującej pracownika.

Opis teczki aktowej
(przechowywanej na stanowisku pracy)

WZÓR

Nr 3

<i>Miejsce na wiązanie</i>	Starostwo Powiatowe w Jarocinie
	Wydział
	 (część znaku sprawy)*
	Kategoria**
	 Tytuł teczki *** (hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – informacja o rodzaju dokumentacji lub tytuł sprawy)
	 Rok założenia teczki****
	 Numer tomu***** (jeżeli akta obejmują kilka teczek)

* Zamiast części znaku sprawy (np. OB.1610) zamieszcza się pełen znak sprawy w przypadku teczki akt jednej sprawy np. OB.1610.5.2012.KR.

** Wpisuje się symbol kategorii dokumentacji archiwalnej A lub dokumentacji niearchiwalnej BE i B uzupełniony o okresu przechowywania dokumentacji a w przypadku kiedy komórka inna niż merytoryczna prowadzi sprawę Bc.

*** W przypadku teczki akt osobowych wpisuje się dodatkowo imię i nazwisko pracownika.

**** Rok założenia teczki uzupełnia się rokiem najpóźniejszego pisma w teczkę po ostatecznym załatwieniu wszystkich spraw a w przypadku kiedy w teczkę prowadzono wznowione sprawy, odrębnie zapisuje się „roczne daty skrajne dokumentacji”..

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

Karta zastępcza
(wkładana w miejsce wyjętych akt sprawy z teczki aktowej)

WZÓR
Nr 4

.....
(pieczęć komórki/ jednostki)

Jarocin, dnia

Karta zastępcza
(wyjętych akt sprawy)

Znak sprawy:

Nazwa lub przedmiot sprawy:

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

Nazwisko i imię wypożyczającego akta:*

Nazwa komórki wypożyczającego akta:*

.....

Nazwa jednostki wypożyczającej akta:*

.....

Podstawa wydania akt:

.....

Sposób odbioru lub wysyłki:

Potwierdzenie odbioru lub wysyłki:

Liczba kopii wszystkich pism w sprawie lub inne uwagi:

.....

.....

.....

Nazwisko i imię wydającego/wysyłającego akta:

* Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis wydającego akta)

Data zwrotu/przysłania akt

.....
(pieczęć i podpis przyjmującego akta)

Uwaga: Karta zastępcza pozostaje w aktach sprawy po zwrocie.

Opis teczki aktowej

WZÓR

Nr 5

Zewnętrzna część przedniej okładki

<i>Miejsce na wiązanie</i>	Starostwo Powiatowe w Jarocinie
	Wydział
	 (część znaku sprawy)*
	Kategoria**
	 Tytuł teczki *** (hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt -- informacja o rodzaju dokumentacji lub tytuł sprawy)
	 Rok założenia teczki****
	 Numer tomu***** (jeżeli akta obejmują kilka teczek)
	<i>Miejsce na adnotacje Archiwum Zakładowego</i>

* Część znaku sprawy składa się z oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt a w przypadku teczki akt jednej sprawy zamieszcza się pełen znak sprawy.

** Wpisuje się symbol kategorii dokumentacji archiwalnej A lub dokumentacji niearchiwalnej BE i B uzupełniony o okres przechowywania dokumentacji np. B-10.

*** W przypadku teczki akt osobowych wpisuje się dodatkowo imię i nazwisko pracownika.

**** Wpisuje się rok założenia teczki uzupełnia się rokiem najpóźniejszego pisma w teczce a w przypadku kiedy w teczce prowadzono wznowione sprawy, odrębnie zapisuje się „roczne daty skrajne dokumentacji”.

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

Miejsce na wiązanie

Niniejsza teczka 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.

Oznaczenie i opis informatycznego nośnika danych przekazywanego do Archiwum

1. Informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. W przypadku kiedy nośnik nie jest opisany należy opisać nośnik zgodnie z poniższymi wskazówkami.
2. Opis umieszczony na nośniku powinien składać się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki tj. – Starostwo Powiatowe w Jarocinie;
 - 2) oznaczenia nośnika składającego się z elementów oddzielanych kropką w następujący sposób: OB-R.12.5.2012, gdzie:
 - a) OB-R to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - b) 12 to numer spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych;
 - c) 5 to liczba porządkowa w spisie zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych pod którym nośnik został wpisany;
 - d) 2012 to oznaczenie roku w którym nośnik został przekazany do archiwum zakładowego lub jeśli stanowi odrębną sprawę oznaczenie nadane wcześniej.
 - 3) kategorii archiwalnej, a przypadku kategorii B – również okresu przechowywania nośnika, takiej samej kategorii jak dokumentacja tradycyjna z którą nośnik jest powiązany lub jeśli stanowi odrębną sprawę wynika z jednolitego rzeczowego wykazu akt np. Kat. B-5;
 - 4) znaku sprawy, symbolu klasyfikacyjny i/lub sygnatury archiwalnej dokumentacji tradycyjnej lub innego nośnika, z którym powiązany jest nośnik np. OB-R.0002.45.2012.ŁS i/lub Syg. arch. 48/16;
 - 5) dat skrajnych (najwcześniejszej i najpóźniejszej) zapisanych informacji (sprawy) na nośniku np. 2012 lub 2010 – 2012 ;
 - 6) kolejnego nr nośnika przekazywanego w obrębie jednej sprawy np. Nr 5 – w przypadku kiedy przekazywany jest tylko jeden, nie dokonuje się żadnego oznaczenia;
 - 7) sygnatury archiwalnej – uzgadnianej (ustalonej) z archiwum zakładowym np. Sygnatura arch. 12/5.
3. Opisy na nośnika umieszcza się poprzez:
 - 1) opisanie na nośniku;
 - 2) naklejanie nalepek z opisem;
 - 3) dołączenie opisu do nośnika tylko w przypadku kiedy nie jest możliwe wykonanie na nośniku opisu wymienionego w pkt. 1) i 2).

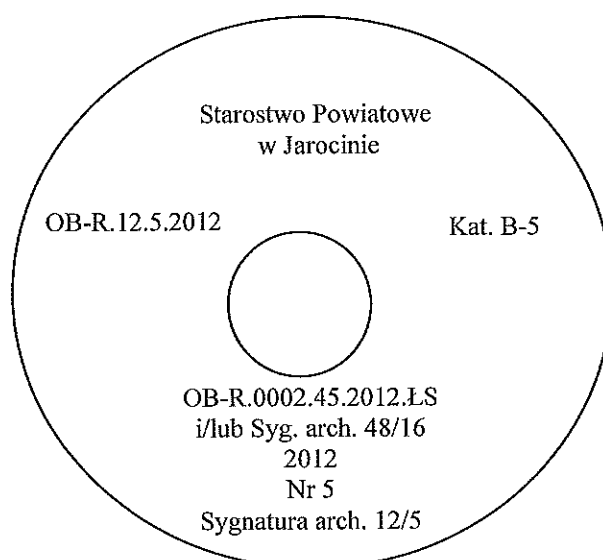
4. Wzory opisów z umiejscowieniem poszczególnych elementów opisu:

WZÓR
Nr 6

1) Wzór opisu na naklejce lub nośniku.

Starostwo Powiatowe w Jarocinie		
OB-R.12.5.2012		Kat. B-5
OB-R.0002.45.2012.LS i/lub Syg. arch. 48/16 2012 Nr 5		
Sygnatura arch. 12/5		

2) Wzór opisu na płycie lub naklejce na płytę (CD itp.).



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 przechowania 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 kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta)

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

WZÓR
Nr 8

Spis zdawczo-odbiorczy nr..... Egz. nr ...
informatycznych nośników danych przekazywanych do Archiwum Zakładowego przez

L.p.	Oznaczenie nośnika	Rodzaj nośnika pojemność (dysku, CD itp.)	Rodzaj informacji, sprawa występująca na nośniku	Daty skrajne od - do	Kat. arch. nośników	Liczba nośników	Znak sprawy, symbol klasyfikacyjny lub sygnatura archiwalna, z którym powiązany jest nośnik	Miejsce przechowywania nośników w archiwum*	Data zniszczenia lub przekazania do arch. pań.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem nośników:									

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum.
*R(regał)/P(półka)

Uwagi:

(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej spis nośników)

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

Egz. nr 1 i 2 – Archiwum Zakładowe

Egz. nr 3 – Wydział przekazujący nośniki

Egz. nr 4 – Archiwum Państwowe w Kaliszu

(data przyjęcia nośników)

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośników)

Objaśnienia:

- 1) W kolumnie 3 pod pojęciem pojemność rozumie się sumę zapisanych informacji (plików) na nośniku wyrażoną w GB, MB lub kB.
- 2) W kolumnie 4, w przypadku zapisu na nośniku różnych informacji lub spraw, w pozycji odpowiadającej nośnikowi, wpisuje się kolejno zapisane na nośniku informacje lub sprawy. Wpis powinien zawierać krótką informację dotyczącą rodzaju informacji lub sprawy.
- 3) W przypadku kolumny 8 kiedy brak jest powiązań wpisujemy „Brak powiązań”. Jeśli całość spisu lub jego część powiązana jest z dokumentacją tradycyjną w uwagach wpisujemy np. „Spis powiązany z spisem zdawczo – odbiorczym akt nr..... Powiązania określono w kolumnie 8” itp. lub szczegółowo wskazując powiązanie poszczególnych pozycji spisu.

Uwaga: Objasnienia nie drukuje się ze spisem.

WZÓR
Nr 9

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 10

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 tom..... sygnatura archiwalna

[illegible]

WZÓR
Nr 12

Jarocin, dnia

Pieczęć jednostki przekazującej

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR/20...
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 13

.....
(pieczęćka)

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 14

Strona pierwsza

KSIEGA 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.