

ZARZĄDZENIE NR 98/2016
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 17 listopada 2016 r.

w sprawie: ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie § 18 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2014 Burmistrza Miasta z dnia 3 stycznia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim z późn. zm oraz § 42 pkt 3 załącznika nr 1 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 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. korespondencja imienna kierowana do: Burmistrza Miasta, Doradcy- Pełnomocnik Burmistrza, Sekretarza Gminy, Przewodniczącego Rady Miejskiej, członków Rady Miejskiej,
2. korespondencja adresowana na Biuro Rady Miejskiej,
3. korespondencja zawierająca informacje niejawne,
4. korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową,
5. oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
6. oferty dotyczące zamówień publicznych,
7. oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska.

§ 2. Wprowadza się do użytku wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim- załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się do użytku w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim następujące wzory formularzy:

- a) spis spraw,
- b) spis zdawczo- odbiorczy akt,
- c) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej,

- d) opis teczki aktowej,
- e) opis teczki akt osobowych,
- f) karta wypożyczenia akt z archiwum zakładowego,
- g) kartę udostępnień akt/ kwerendy archiwalnej,
- h) rejestr udostępnień/ wypożyczeń akt,
- i) protokół zagubienia wypożyczonej dokumentacji z archiwum zakładowego,
- j) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych,
- k) protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi/ pracownikami w związku ze zmianami organizacyjnymi.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Radko
28.10.2016 r.

Burmistrz

/-/ Andrzej Grabowski

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych.

I. Wzory pieczęci w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim:

1. RADA MIEJSKA
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

2. PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

3. PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

(imię i nazwisko)

4. WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

(imię i nazwisko)

5. PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI.....

(imię i nazwisko)

II. Wzory pieczęci w sprawach należących do kompetencji Burmistrza, Gminy oraz Urzędu Miejskiego:

1. GMINA
KOWALEWO POMORSKIE

2. BURMISTRZ
Kowalewo Pomorskie
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

3. URZĄD MIEJSKI
Kowalewo Pomorskie
Plac Wolności 1
87-410 Kowalewo Pomorskie

4. BURMISTRZ

(imię i nazwisko)

5. z up. BURMISTRZA

(imię i nazwisko
stanowisko)

6. DORADCA- PEŁNOMOCNIK
BURMISTRZA

(imię i nazwisko)

7. SEKRETARZ GMINY

(imię i nazwisko)

8. SKARBNIK GMINY

(imię i nazwisko)

9. KIEROWNIK
Referatu.....

(imię i nazwisko)

10. INSPEKTOR
PODINSPEKTOR

(imię i nazwisko)

11. p.o. KIEROWNIKA
Referatu.....

(imię i nazwisko)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji

spis został sporządzony przez

Kowalewo Pomorskie, dnia

.....
Przekazujący akta

.....
Przyjmujący akta

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
Pieczęć podmiotu

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
*Oznaczenie komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt*

.....
kategoria archiwalna

.....
TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
ewentualny podtytuł

.....
rok założenia teczki

.....
roczne daty skrajne dokumentacji

.....
ewentualnie kolejny numer tomu

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

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

.....
kategoria archiwalna

.....
TYTUŁ TECZKI W/G RZECZOWEGO WYKAZU AKT

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
ostatnie zajmowane stanowisko

.....
roczne daty skrajne zatrudnienia

.....
roczne daty skrajne dokumentacji

	Karta wypożyczenia akt nr **)		
Nazwa komórki organiz.		**)	**)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt		
<p>Proszę o wypożyczenie akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich odbioru Pana (Panią *) Podpis</p>			
<p>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart</p> <p>Data: / 20 Podpis</p>			
<p>Adnotacje o zwrocie akt:</p> <p>.....</p>			
..... Podpis oddającego	<p>Akta zwrócono do składnicy dn. / 20</p>	 Podpis odbierającego
<p>*) -wypełnia pracownik , **) - wypełnia archiwista</p>			

	Karta udostępniania akt / sporządzenia kwerendy archiwalnej nr **)		
Pieczętka komórki organiz.		**)	**)
Data 2..... r.			
<p>Proszę o udostępnienie na miejscu akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich odbioru Pana (Panią *)</p> <p style="text-align: center;">..... Podpis</p>			
<p>Potwierdzam odbiór wymienionych akt-tomów kart</p> <p>Data: / 20 Podpis</p>			
<p>Proszę o sporządzenie kwerendy archiwalnej dotyczącej:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... Podpis</p>			
		Potwierdzam sporządzenie kwerendy archiwalnej	
..... <i>Podpis zlecającego</i>		dnia <i>Podpis sporządzającego</i>
*) -wypełnia pracownik , **) - wypełnia archiwista			

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia*
akt wypożyczonych z Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Akta nr teczka/i.....

wypożyczona/e z Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim w dniu:

zaginięła/y*

uległa/y zniszczeniu*

(okoliczności zniszczenia akt

ma/mają* niżej wykazane braki/uszkodzenia* stwierdzone przy odbiorze akt:

Kowalewo Pomorskie,

(data)

(archiwista zakładowy)

(wypożyczający akta)

(bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta)

.....
Sekretarz Gminy

* **niepotrzebne skreślić**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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 dniem z ewidencji
archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dn..... pomiędzy:

.....

.....

jako przekazującym dokumentację, a

.....

.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Przekazujący :

Przejmujący :

.....

.....