

ZARZĄDZENIE NR 11/2016 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie rejestracji i wysyłki dokumentów oraz sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z § 1 ust.3, § 2, § 42 ust.3 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 działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz.67), zarządzam co następuje:

REJESTRACJA i WYSYŁKA KORESPONDENCJI, CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wskazuje się dla Urzędu Miejskiego w Śremie jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Podstawowy sposób rejestracji, dokumentowania przebiegu załatwiania, rozstrzygania i wysyłki spraw jest wspomagany przez elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok.

§ 2. 1. Pisma wpływające do Urzędu dzielone są na:

- 1) podlegające rejestracji,
- 2) nie podlegające rejestracji

2. Nie podlegają rejestracji wyłącznie:

- 1) dokumenty księgowo, których obieg wyznacza instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
- 2) druki reklamowe, ulotki, publikacje, zaproszenia oraz zwrotne potwierdzenia odbioru.

§ 3. 1. Wyłączenie dokumentu lub grupy dokumentów z systemu el-Dok możliwe jest wyłącznie za pisemną zgodą Sekretarza Gminy, po złożeniu umotywowanego wniosku przez naczelnika .

2. Obecnie wyłączeniu podlegają:

- 1) dokumenty nie rejestrowane,

2) decyzje ustalające wymiar podatkowy.

§ 4. Nadzór nad systemem el-Dok sprawują pracownicy Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń

§ 5. Aktualna instrukcja użytkowania systemu el-Dok jest dostępna z poziomu aplikacji.

§ 6. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Adrian Marcinkowski – pracownik Pionu Administracyjno-Organizacyjnego.

Rozdział 2.

Rejestracja korespondencji

§ 7. Przesyłki, których adresatem jest Urząd Miejski w Śremie traktowane są jak korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu za wyjątkiem:

- 1) przesyłek niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 2) przesyłek stanowiących tajemnicę skarbową,
- 3) przesyłek niewłaściwie skierowanych, które należy zwrócić do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych lub ekspresowych za pokwitowaniem,
- 4) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) ofert przetargowych, ofert na wolne stanowiska pracy, ofert konkursowych dotyczących pożytku publicznego oraz wszystkich innych, które wybierane są w oparciu o formalną komisję przetargową lub konkursową,
- 6) przesyłek adresowanych imiennie do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Śremie.

§ 8. 1. Rejestracja korespondencji przychodzącej odbywa się:

- 1) w Kancelarii (Zespół Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu) poprzez:
 - a) DG – dziennik główny,

- b) EMAIL – dziennik mailowy – rejestrowane są wyłącznie maile kierowane na skrzynkę `urząd@srem.pl`. Pracownik otrzymujący korespondencję mailową skierowaną na osobistą skrzynkę rejestruje ją w systemie el-Dok wyłącznie do prowadzonych spraw. Kancelaria nie drukuje wpływających na skrzynkę `urząd@srem.pl` ofert reklamowych, szkoleń, wydawnictw, ankiet i innych, korespondencja ta przesyłana jest tylko drogą elektroniczną. Odbiorca dokumentu podejmuje samodzielnie decyzję o potrzebie wydrukowania dokumentu i dołączenia do akt. Wysyłanie informacji drogą mailową odbywa się bezpośrednio z każdego stanowiska komputerowego, za pomocą programu do obsługi poczty elektronicznej,
 - c) EPUAP – następuje automatyczny import dokumentów z systemu EPUAP. Dekretacja elektronicznej korespondencji odbywa się w ten sam sposób co dekrety korespondencji w dzienniku głównym,
 - d) LISTZ – dziennik zwrotów listów z Urzędu Poczтового
- 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego:
- dziennik USC – wyłącznie wnioski wpływające do USC i PSO.

2. W Kancelarii skanuje się wszystkie wpływające dokumenty poza dokumentami bindowanymi lub trwale zszytymi oraz mapami większymi od formatu A4.

3. Kancelaria dokonuje wstępnej dekretacji na dokumencie, w systemie, rozdziela na teczki: B, BZ, SE, SK oraz „inne” – kierowane bezpośrednio do komórek organizacyjnych i przekazuje całość dokumentów do Sekretarza. Po potwierdzeniu dekretacji przez Sekretarza, korespondencja przekazywana jest zgodnie z dekretacją do:

- 1) sekretariatu Burmistrza,
- 2) na poszczególne pionosy, które odbierają pocztę każdego dnia.

4. Kancelaria dekretuje pismo do realizacji wyłącznie na jednego właściciela. Obowiązkiem „właściciela” pisma (jeżeli pismo tego wymaga) jest pozyskanie stosowanych informacji od współpracujących właścicieli procesów i udzielenie kompleksowej pisemnej odpowiedzi.

§ 9. 1. Rejestracja korespondencji jest każdorazowo poprzedzona weryfikacją nadawcy pisma w bazie interesantów.

2. W przypadku, gdy nadawca nie istnieje w bazie, lub gdy dane adresowe tego nadawcy są niepoprawne należy bezwzględnie zastosować i przestrzegać zasad modyfikacji bazy.

3. Modyfikacja danych w bazie interesantów polega na:

1) wprowadzaniu danych z należytą starannością, w maksymalnym możliwym zakresie, przy czym minimalny zakres danych do uzupełnienia stanowią następujące pola:

a) dla osób fizycznych:

- Nazwisko,
- Imię 1,
- Kategoria,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Numer domu,
- Numer lokalu,
- Kod pocztowy,
- Poczta

b) dla instytucji oraz firm:

- Instytucja nadrzędna (jeśli istnieje),
- Instytucja/firma,
- Kategoria,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Numer domu,
- Numer lokalu,
- Kod pocztowy,
- Poczta,

2) zwróceniu uwagi na dokładne uzupełnienie danych adresowych,

3) ustaleniu, czy osoba fizyczna lub instytucja posiada więcej niż jeden adres. Każdy dodatkowy adres musi zostać podłączony pod rekord już istniejący w bazie interesantów,

4) określeniem instytucji nadrzędnej do aktualnie modyfikowanej,

Rozdział 3.

Korespondencja wychodząca

§ 10. 1. Ogólną zasadą przekazywania korespondencji wewnętrznej do adresata jest równoczesne przekazanie wersji elektronicznej i papierowej dokumentu, chyba, że uzgodniono inaczej.

2. Dokument korespondencji wychodzącej przesyła się do Kancelarii, po uprzednim wyborze formy wysyłki.

§ 11. 1. Ustala się następujące zasady wysyłki korespondencji:

1) wprowadza się zbiorczą wysyłkę korespondencji:

- dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek) wysyłka pism kierowanych do instytucji administracji publicznej w Poznaniu: m.in. Wielkopolski Urząd Wojewódzki, Wojewoda Wielkopolski, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, Marszałek Województwa Wielkopolskiego, Urząd Miasta Poznania, Prezydent Miasta Poznania, Wojewódzki Konserwator Zabytków, Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich.

Pisma należy dostarczać bezpośrednio do Zespołu Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu, pokój nr 05 – niekopertowane, bez potwierdzenia odbioru, zachowując właściwe terminy wysyłki. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z Zespołem Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu, korespondencja adresowana do ww instytucji może być wysłana w innym terminie. W miarę potrzeby, do wysyłanej korespondencji będzie adresowane przez Kancelarię jedno zwrotne potwierdzenie odbioru. Zwrotne potwierdzenie odbioru będzie kserowane i przekazywane do poszczególnych nadawców, jeśli będzie taka konieczność (oryginał „zwrotki” dołączony będzie do pierwszej sprawy wpisanej na zwrotnym potwierdzeniu),

2) odbiór dokumentów przez przedstawicieli jednostek:

- listy adresowane do jednostek kultury (Biblioteki, Muzeum, ŚOK) oraz szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Śrem należy dostarczać do wtorku włącznie, do Zespołu Edukacji, pokój nr 02. Korespondencja odbierana będzie w każdą środę przez przedstawicieli tych instytucji. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z Zespołem Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu, korespondencja adresowana do ww jednostek może zostać wysłana w sposób tradycyjny.

3) wprowadza się standardową wysyłkę korespondencji: do wysyłki listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru służy tzw. koperta firmowa – koperta koloru białego, z nadrukowanym zwrotnym potwierdzeniem odbioru i paskiem klejącym, samoprzylepnym.

W systemie el-Dok dodano możliwość wydrukowania koperty firmowej wraz z możliwością zaznaczenia/oznaczenia jednocześnie wszystkich adresatów do wydruku. Koperty firmowe można drukować tylko w trybie podglądu pisma OKW, z szablonu o nazwie „koperty firmowe”. W szablonie zamieszczono pełne dane adresowe nadawcy,

informację o pobranej opłacie za przesyłkę, numer pisma z OKW, numer sprawy oraz informację o rodzaju przesyłki. Dane adresata pobierane są wprost z bazy adresowej.

W kopertach firmowych wysyłane są pisma wynikające z prowadzonych spraw w systemie el-Dok: kpa i ordynacji podatkowej. Wyjątek może stanowić korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata np. umowa. Pozostałą korespondencję należy wysyłać w zwykłych kopertach, bez potwierdzeń odbioru. Dodatkowym elementem wysyłki zwykłego listu może być wysłanie emaila.

Rozdział 4. Czynności kancelaryjne

§ 12. Wprowadza się następujące zasady numeracji dokumentów organów gminy:

- 1) protokoły sesji rady numeruje się kadencyjnie, cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfrę określającą rok,
- 2) uchwały rady numeruje się według zasad określonych w statucie gminy Śrem,
- 3) protokoły posiedzeń komisji rady numeruje się kadencyjnie, cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfrę określającą rok,
- 4) zarządzenia burmistrza oraz kierownika Urzędu, numeruje się rocznie, cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfrę określającą rok.

§ 13. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy. Po znaku sprawy należy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając to kropką np.: PAOOR.0050.2.2013.ML.

2. Symbol prowadzącego sprawę jest nadawany przez system el-Dok.

§ 14. 1. Sprawa prowadzona jest od początku do jej zakończenia pod tym samym numerem. Sprawę niezakończoną załatwia się w kolejnych latach, znak sprawy pozostaje niezmienny.

2. Dopuszcza się za zgodą koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu Miejskiego w Śremie prowadzenie akt jednej sprawy oddzielnie. W takim przypadku do archiwum zakładowego przekazuje się teczkę z jedną - ostatecznie zakończoną sprawą.

3. Do akt sprawy włącza się wyłącznie zwrotne potwierdzenie odbioru pisma, które mają odzwierciedlenie dla prowadzonej sprawy. Informacja co do sposobu i daty wysłania pisma, znajduje się w systemie el-Dok.

§ 15. 1. Dokumenty niżej wymienione tj.:

- 1) wnioski o wydanie dowodu osobistego,

- 2) druki meldunkowe,
- 3) informacje dotyczące zmiany stanu cywilnego (tzw. przypiski, które są nanoszone pod aktem stanu cywilnego),
- 4) wnioski o pracę w godzinach nadliczbowych, nie tworzą akt sprawy, a jedynie są przyporządkowane do klasy z wykazu akt.

2. Nie tworzy się akt sprawy ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej za pośrednictwem systemów dziedzinowych udostępnionych przez właściwe podmioty.

§ 16. 1. W przypadku zmiany organizacyjnej polegającej na likwidacji bądź powołaniu nowej komórki organizacyjnej, obowiązuje pisemne przekazanie dokumentacji między komórkami, zgodnie z protokołem przekazania dokumentacji, stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.

2. Protokół przekazania dokumentacji sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zachowuje komórka przekazująca, drugi egzemplarz zachowuje komórka przejmująca dokumentację.

§ 17. 1. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Śremie w terminie od marca do czerwca danego roku, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Sekretarza Gminy.

2. Archiwum zakładowe przyjmuje poza harmonogramem dokumentację z wyborów samorządowych, Prezydenta RP, sejmiku i senatu, Parlamentu Europejskiego oraz z referendum krajowych i samorządowych.

§ 18. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu przez organy gminy Śrem, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 19. Wprowadza się do niniejszego zarządzenia następujące wzory formularzy:

- 1) spis spraw - załącznik nr 2,
- 2) spis zdawczo - odbiorczy akt - załącznik nr 3,
- 3) spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych - załącznik nr 4,
- 4) spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji technicznej - załącznik nr 5,
- 5) opis teczki aktowej - załącznik nr 6,
- 6) opis teczki akt osobowych - załącznik nr 7,
- 7) karta udostępnień/wypożyczeń akt - załącznik nr 8,
- 8) książka udostępniania akt - załącznik nr 9,

- 9) protokół braków/uszkodzenia/zagubienia wypożyczonej dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego - załącznik nr 10,
- 10) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego - załącznik nr 11,
- 11) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzonych przez archiwum zakładowe - załącznik nr 12,
- 12) protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Śremie w związku ze zmianami organizacyjnymi - załącznik nr 13.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 20. Tracą moc Zarządzenia: Nr 5/2013 Kierownika Urzędu z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie, Nr 11/2014 Kierownika Urzędu z dnia 23 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie, Nr 12/2015 Kierownika Urzędu z dnia 19 października 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie, Nr 312/08 Burmistrza Śremu z dnia 8 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia ogólnych zasad postępowania i obiegu dokumentacji w elektronicznym systemie el-Dok, Nr 718/09 Burmistrza Śremu z dnia 6 lipca 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia ogólnych zasad postępowania i obiegu dokumentacji w elektronicznym systemie el-Dok.

§ 21. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załączniki do Zarządzenia

Nr 11/2016

Kierownika Urzędu

z dnia 12 grudnia 2016 r.

Załącznik nr 1

WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU W ORGANACH SAMORZĄDU GMINY ŚREM

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY

RADY MIEJSKIEJ w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI (nazwa komisji)

imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ ŚREMU

(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ lub w z. BURMISTRZA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

Zastępca Burmistrza

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępców burmistrza:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA ŚREMU

(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ ŚREMU

(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

stanowisko

lub

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

stanowisko

Spis spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

L.p.	Znak Teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. Akt	Liczba Teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państw.
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
imię i nazwisko.....
(podpis)Kierownik komórki organizacyjnej
imię i nazwisko.....
(podpis)Przyjmujący akta
imię i nazwisko.....
(podpis)

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

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

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu
				teczek	matryc		
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

imię i nazwisko

imię i nazwisko

.....

.....

.....

(podpis)

(podpis)

(podpis)

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ I
SYMBOL
KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
(PIECZEĆ)

.....
TYTUŁ TECZKI (HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZERZONE O
INFORMACJE O RODZAJU DOKUMENTACJI)

.....
ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

.....
ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
EWENTUALNIE KOLEJNY NUMER TOMU

.....
ADNOTACJE ARCHIWUM

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ I
SYMBOL
KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
(PIECZĘĆ)

.....
TYTUŁ TECZKI WG RZECZOWEGO WYKAZU AKT

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
DATA URODZENIA

.....
IMIĘ OJCA

.....
ZAWÓD

.....
WYKSZTAŁCENIE

.....
OSTATNIE ZAJMOWANE STANOWISKO

.....
ROCZNE DATY SKRAJNE ZATRUDNIENIA

.....
ADNOTACJE ARCHIWUM

KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA AKT

AWERS

<p>..... PIECZĘĆ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</p> <p>DN. R.</p>	<p style="text-align: center;">KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA* AKT NR**</p> <p>TERMIN ZWROTU AKT:</p>
<p>PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE*</p> <p>AKT POWSTAŁYCH W</p> <p>.....</p> <p>Z LAT</p> <p>O ZNAKACH</p> <p>.....</p> <p>I UPOWAŻNIAM DO ICH ODBIORU P.</p> <p style="text-align: right;">..... PODPIS</p>	
<p>ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE* WW AKT</p> <p style="text-align: center;">..... DATA</p> <p style="text-align: right;">..... PODPIS</p>	
<p><i>* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ</i></p> <p><i>** WYPEŁNIA ARCHIWUM URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE</i></p>	

REWERS

POTWIERDZAM ODBIÓR AKT WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

.....
DATA

.....
PODPIS

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT**:

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

**AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

.....
PODPIS ODDAJĄCEGO

.....
DATA

.....
PODPIS ARCHIWISTY

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

** WYPEŁNIA ARCHIWUM URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

KSIĄŻKA UDOSTĘPNIANIA AKT

L.p.	Nr wniosku o udostępnienie/wypożyczenie	Data		Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna	Sygnatura akt	Data i podpis osoby zwracającej akta	Uwagi
		Udostępnienia	Wypożyczenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

PROTOKÓŁ

**sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zagubienia* akt
wypożyczonych z Archiwum Urzędu Miejskiego
w Śremie**

Akta nr
teczka/i

.....
wypożyczona/e z Archiwum Urzędu Miejskiego w Śremie w dniu:

zagięła/y*

uległa/y zniszczeniu*
(okoliczności zniszczenia akt

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

.....
Śrem data

Archiwista
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Podpis wypożyczającego akt
imię i nazwisko

.....
(podpis)

**Kierownik komórki organizacyjnej
wypożyczającej akta**

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Sekretarz Gminy

imię i nazwisko

.....
(podpis)

*** NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ!**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR

wycofania akt z ewidencji archiwum w Śremie

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

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

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

Archiwista
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Sekretarz Gminy
imię i nazwisko

.....
(podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr Spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi (np. nazwa jedn. org., która dokumentację wytworzyła jeżeli jest inna niż nazwa jedn.przekazującej akta)
			Pozycji spisu	teczek	

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dniu

pomiędzy:

.....
.....

jako przekazującym dokumentację a,

.....
.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

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

Przekazujący :.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)**Przejmujący :**.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)