

Zarządzenie Nr 177.2017
Wójta Gminy Białowieża
z dnia 04 sierpnia 2017

o zmianie Zarządzenia Nr 13/11 Wójta Gminy Białowieża z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo – odbiorczych oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego.

Na podstawie § 1 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 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmieniam Zarządzenie Nr 13/11 Wójta Gminy Białowieża z dnia 21 lutego 2011 r., w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo – odbiorczych oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego, w następujący sposób:

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 13/11 z dnia 21 lutego 2011 r. – „Wzór środków ewidencyjnych archiwum zakładowego” otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego oraz wzoru spisów zdawczo – odbiorczych oraz innych środków ewidencji archiwum zakładowego, pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Andrzej Pasproiewicz

Wzór środków ewidencyjnych archiwum zakładowego
Wzór Nr 1
Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt

(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

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

[illegible]

Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

[illegible]

[illegible]

***) Zbędne skreślić**

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

*) Zbędne skreślić

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	 Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------