

**Zarządzenie Nr 19/2011**  
**Wójta Gminy Tuczępy**  
**z dnia 18 marca 2011 roku**

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz 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 zarządza się, co następuje:

§ 1. Wskazuje się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Tuczępy jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. 1. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

2. Funkcję określoną w ust. 1 powierza się Pani Marii Matyka, która prowadzi archiwum zakładowe.

§ 3. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Tuczępy, które są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzone klauzulą tajności, które są przekazywane osobie upoważnionej,
- 2) wartościowe, które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem,
- 3) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 4) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych przez Urząd Gminy Tuczępy procedur zamówień publicznych, naborów i konkursów,
- 5) adresowanych do Przewodniczącego Rady Gminy i pozostałych radnych, które są przekazywane pracownikowi obsługi rady gminy.

§ 4. Wprowadza się wzór spisu spraw, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się wzór opisu teczki aktowej, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Wprowadza się wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Wprowadza się wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych, które stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Tuczępy do przekazania zaległej dokumentacji do archiwum zakładowego do 31 października 2011 r.

§ 9. Wprowadza się terminarz przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego obowiązujący od 1 stycznia 2012 r.:

- 1) Samodzielne stanowiska do 31 marca, każdego roku,

- 2) Referat Organizacyjny do 31 marca, każdego roku,
- 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa do 30 kwietnia, każdego roku,
- 4) Referat Finansowy do 31 maja każdego roku.

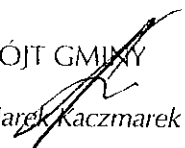
§ 10. 1. Pracownik może, za zgodą Wójta Gminy Tuczępy wypożyczyć dokumentację zdaną do archiwum zakładowego.

2. Wzór karty udostępnienia akt stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 4 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 06 stycznia 2006r. w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2011r.

WÓJT GMINY  
  
mgr Marek Kaczmarek



Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 19/2011

z dn. 18 marca 2011 r.

## Wzór opisu teczki aktowej

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

.....  
nazwa jednostka i komórka  
organizacyjna

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
roczne daty końcowe akt

Załącznik nr 3

do zarządzenia Nr 19/2011  
z dnia 18 marca 2011r.

## Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

.....  
Nazwa jednostki  
i komórki organizacyjnej

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

Ogółem pozycji : .....

**Przekazujący akta**  
imię i nazwisko

**Kierownik komórki organizacyjnej**  
imię i nazwisko

**Przyjmujący akta**  
imię i nazwisko

.....  
podpis

.....  
podpis

.....  
podpis

miejscowość i data .....

## Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach bieżących do kompetencji rady gminy

- 1) nagłówkowa:

**RADA GMINY TUCZĘPY**  
(adres)

- 2) popisowe:

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**

lub

**WICEPRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady

- 1) nagłówkowa:

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY TUCZĘPY**  
(adres)

- 2) popisowa:

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**  
imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady

- 1) nagłówkowa:

**RADA GMINY TUCZĘPY**  
(adres)

2) popisowa:

**WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji komisji rady

**PRZEWODNICZĄCY  
Komisji .....**

imię i nazwisko

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji wójta

1) nagłówkowa:

**WÓJT GMINY TUCZĘPY  
(adres)**

2) popisowa:

**WÓJT**

**imię i nazwisko**

6. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci popisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta

1) nagłówkowa:

**URZĄD GMINY TUCZĘPY  
(adres)**

2) popisowa:

**z up. WÓJTA**

imię i nazwisko

(stanowisko służbowe pracownika)

Załącznik nr 5

do zarządzenia Nr 19/2011  
z dnia 18 marca 2011r.

### Wzór karty udostępnienia akt

Piecątka komórki organizacyjnej	<b>Karta udostępniania akt nr .....</b>	
	.....	.....
Data .....20..... r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie\*, wypożyczenie\* akt powstałych w komórce organizacyjnej .....  
o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania\*, odbioru\* pracownika

.....  
imię i nazwisko

.....  
Podpis Wójta Gminy

\* niepotrzebne skreślić

### Potwierdzenie odbioru wyżej wymienionych akt

Data:.....20..... r. Podpis: .....

#### Adnotacja o zwrocie akt:

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

..... Podpis zdającego	Akta zwrócone do archiwum Data:..... 20... r.	..... Podpis odbiorcy
---------------------------	--	--------------------------