

Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale
z dnia 18 stycznia 2021 r.
w sprawie *określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum*
zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo-odbiorczych, oraz innych środków
ewidencyjnych składnicy akt.

Na podstawie

obowiązującej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/2020 dyrektora ZKiW z dnia 11.05.2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Określa się harmonogram przekazywania dokumentacji do składnicy akt stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania składnicy akt stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się sekretarzowi Zespołu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Koczała, 18.01.2021 r.

Dyrektor Zespołu
mgr Wiesława Lisek-Fronczak

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

Zgodnie z § 39. ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej dokumentację do składnicy akt przekazuje się pełnymi rocznikami kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

Harmonogram przyjęć dokumentacji przedstawia się następująco:

- | | |
|---|------------|
| 1. sekretarz | – marzec |
| 2. kierownik administracyjno – gospodarczy, kadry | – kwiecień |
| 3. księgowość | – maj |
| 4. intendent | – czerwiec |
| 5. pedagodzy | – czerwiec |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2021
Dyrektora ZKiW w Koczale
z dnia 18.01.2021 r.

WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH SKŁADNICY AKT

Wzór nr 1.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ DO SKŁADNICY AKT

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr _____

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Rok		Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data możliwego brakowania
				pierwszego pisma w teście	ostatniego pisma w teście				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Przekazujący akta
imię i nazwisko

Kierownik komórki org.
imię i nazwisko

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

Data przekazania
spisu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Wzór nr 2.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Wzór nr 3.

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr **)

..... (pieczęć komórki organizacyjnej)	 (data)	 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)	 (data zwrotu akt)
---	-----------------	---	----------------------------

Proszę o udostępnienie) **/wypożyczenie*)** akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat o znakach i upoważniam do ich
wykorzystania*) /odbioru *) w celu

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, iż jestem świadom pełnej odpowiedzialności za stan udostępnionej dokumentacji.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia pracownik prowadzący

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór wymienionych

akt – tomów

kart

Data / 20 r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do składnicy 200 r.
(dzień, miesiąc)

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

Wzór nr 4.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służb. członków komisji)

.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb^{*)} i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji
(podpisy)

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

^{*)} metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownictwa Archiwalnego

.....

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ
LUB ZNISZCZENIE**

[illegible]