

## **ZARZĄDZENIE NR 23/2018**

### **WÓJTA GMINY RUDKA**

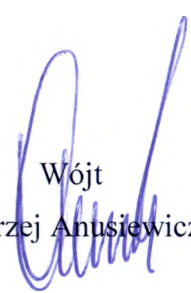
z dnia 25 lipca 2018 r. r.

#### **w sprawie ustalenia wzorów formularzy dla wykonywania czynności kancelaryjno – archiwalnych w Urzędzie Gminy Rudka**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się wzór formularza spisu spraw stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Ustala się wzór opisu teczki aktowej stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Ustala się wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
- § 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rudka do stosowania ustalonych wzorów formularzy.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt  
Andrzej Anusiewicz



[illegible]

VỚI T

## Opis teczki aktowej

### Urząd Gminy Rudka

.....  
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(oznaczenie komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....  
(kat. archiwalna lub kat. B z okresem  
przechowywania)

### Tytuł teczki

(pełne hasło klasyfikacyjne i informacja  
o rodzaju dokumentacji znajdującej się w teczce)

.....  
(rok założenia teczki aktowej, uzupełniony –  
po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej  
teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce)

.....  
(nr tomu, jeżeli akta obejmują kilka teczek)

WÓJT  
Andrzej Anusiewicz

**Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych**

Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej  
przekazującej nośnik: .....  
.....  
.....

| <b>Lp.</b> | <b>Oznaczenie nośnika</b><br>(opis umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację) | <b>Określenie<br/>typu<br/>nośnika</b> | <b>Znak sprawy<br/>lub symbol<br/>klasyfikacyjny<br/>z którym<br/>powiązany jest<br/>nośnik</b> | <b>Numer seryjny<br/>nośnika</b><br>(jeżeli występuje) |
|------------|---|--|---|--|
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |
|            |   |  |   |  |

.....  
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotowała spis)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych)

.....  
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki)

WÓJT  
Andrzej Antusiewicz

.....  
(data przekazania spisu)