

Zarządzenie Nr I/123/2011
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r.Nr 142, poz.1591 ze zm.), § 1 ust 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie dotyczące:

- 1) przyjmowania i obiegu korespondencji, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 3) zasad prowadzenia dokumentacji Rady Gminy, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Określa się wzory następujących druków stosowanych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie:

- 1) blankietu korespondencyjnego Wójta Gminy, załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) blankietu korespondencyjnego Urzędu Gminy, załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 3) blankietu korespondencyjnego Przewodniczącego Rady Gminy, załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 4) spisu spraw, załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 4) spisu zdawczo-odbiorczego akt do archiwum zakładowego, załącznik nr 7 do zarządzenia,
- 5) wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, załącznik nr 8 do zarządzenia,
- 6) spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, załącznik nr 9 do zarządzenia,
- 7) spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, załącznik nr 10 do zarządzenia,
- 6) karty udostępniania akt z archiwum, załącznik nr 11 do zarządzenia,
- 7) protokołu komisyjnego oceny dokumentacji niearchiwalnej, załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

Wójt

Tomasz Waruszewski

I. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 1. Punkt Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie otwiera wszystkie przesyłki wpływające, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) stanowiących informacje niejawnie w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) ofert związanych z prowadzonymi postępowaniami, złożonymi w kopercie z zapisem „nie otwierać”,
- 5) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 2. W sytuacji, gdy pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją do Punktu Obsługi Mieszkańca w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 3. 1. Po otwarciu koperty przez Punkt Obsługi Mieszkańca sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

3. Koperty dołącza się do pism i pozostawia w aktach sprawy w przypadku pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

6. Dokumenty przekazane do sekretariatu w celu podpisania, po ich podpisaniu przekazywane są pracownikom niezwłocznie przez sekretariat.

7. Korespondencję z Punktu Obsługi Mieszkańca odbierają kierownicy referatów lub pracownicy za pokwitowaniem.

§ 4. 1. Korespondencja od interesantów przyjmowana jest w Punkcie Obsługi Mieszkańca lub w sekretariacie. Pracownik przyjmując korespondencję niezwłocznie rejestruje w rejestrze wpływów lub skanuje i rejestruje w elektronicznym rejestrze wpływów.

2. Korespondencja z Punktu Obsługi Mieszkańca przekazywana jest do Wójta lub Sekretarza Urzędu.

II. Rejestracja spraw

§ 5. 1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Spis spraw prowadzi się na formularzach określonych w załączniku Nr 6.

§ 6. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w tej samej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 7. Sekretariat lub pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę.

§ 8. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa wyżej, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach, ustalonych z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której istnieje potrzeba założenia takiego rejestru (np. rejestr ofert szkoleniowych, rejestr umów).

§ 9. 1. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.

2. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, których celem jest ułatwienie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej gdzie sprawy jednorodne napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok, ale nie zastępują spisów spraw.

3. Poszczególne lata oddziela się pozostawiając nie zapisaną stronę, którą należy przekreślić. Numerację rozpoczyna się w każdym roku od nr 1 (z wyjątkiem numeracji uchwał Rady i zarządzeń Wójta jako organu).

§ 10. 1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 2) rejestr uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 3) rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
- 4) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
- 5) rejestr skarg i wniosków,
- 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) rejestr pieczęci i pieczętek,
- 8) rejestr umów.

2. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy możliwe jest po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

III. Załatwianie spraw

§ 11. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 12. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę merytoryczną odpowiadającą za załatwienie sprawy.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

4. Jeżeli w piśmie nie wskazano komórki organizacyjnej do załatwienia sprawy, sprawę załatwia komórka organizacyjna, która otrzymała oryginał pisma lub dekretnację w oryginale.

§ 13. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośrednio przełożonemu do aprobaty. Po uzyskaniu aprobaty przygotowuje czystopis i przedstawia do podpisu.

§ 14. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) pieczętkę nagłówkową lub nagłówek zawierający graficzny wizerunek herbu Gminy, oznaczenie organu podpisującego pismo oraz dane teleadresowe, NIP, REGON
- 2) znak sprawy określony w lewej górnej części pisma,
- 3) datę sporządzenia i podpisania pisma określoną z prawej górnej strony pisma,
- 4) określenie odbiorcy wraz z adresem z prawej strony pisma,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis wraz z pieczęcią podpisową z prawej strony pod treścią pisma,
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości z lewej strony pod treścią pisma.
- 8) wykaz załączników jeżeli dołączone są do pisma.

2. Na ostatniej stronie egzemplarza decyzji pozostającej w aktach sprawy urzędu stawia się pieczętkę następującej treści: "Decyzja niniejsza jest ostateczna. Mszanowo dnia....." W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczna (tj. dzień następny po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom) po czym uprawniona osoba, która podpisała decyzję, składa swój podpis i stawia pieczęć imienną.

§ 15. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) odręczny podpis osoby przygotowującej pismo i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) wskazówki co do sposobu wysłania pisma: "polecony", " za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", "priorytet" itp.
- 3) adresy instytucji lub osób, którym przesyła się kopie pisma umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą : "Do wiadomości",
- 4) termin wyznaczony do załatwienia sprawy („do dnia ...”); określenia tego używa się wyłącznie gdy charakter sprawy tego wymaga. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy pracownik podejmuje działania w celu ponaglenia i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

§ 16. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 17. 1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści, oraz pieczęć nagłówkową Urzędu.

2. Stwierdzenia „za zgodność z oryginałem” dokonuje pracownik prowadzący sprawę lub jego przełożony.

3. Za zgodność z oryginałem potwierdza się dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie i są niezbędne do załatwienia sprawy, a są dostarczane do wglądu przez interesantów Urzędu.

§ 18. Do korespondencji o znaczeniu okolicznościowym/kurtuazyjnym należy używać papieru z herbem Gminy.

IV. Wysyłanie i doręczanie pism

§ 19. 1. Korespondencja do wysyłki dostarczana jest do Punktu Obsługi Mieszkańca.

2. Warunkiem wysłania korespondencji w tym samym dniu jest dostarczenie do Punktu do godziny 14:00.

3. Przesyłki dostarczane do Punktu Obsługi Mieszkańca po wyznaczonej godzinie będą wysyłane dnia następnego.

4. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika w Punkcie Obsługi Mieszkańca.

5. „Przesyłka pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez pracownika Urzędu do wysłania.

6. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną,
- 6) za pośrednictwem doręczyciela (nakazy płatnicze dostarcza sołtys).

§ 20.1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik Punktu Obsługi Mieszkańca wpisuje do dziennika korespondencji wychodzącej.

2. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

3. Adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

4. Zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem.

5. Wysyłający zobowiązany jest do przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania, w sposób następujący:

- 1) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty) z czego:
 - a) pierwszy wers, to nazwa adresata - zaleca się pisanie drukiem,
 - b) drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania – zaleca się pisanie drukiem,
 - c) trzeci wers, to numer kodu i nazwa miejscowości- zaleca się pisanie drukiem.
- 2) miejsce w górnej części koperty należy zostawić puste na stemple,
- 3) pod miejscem na stemple należy wpisać:

- a) znak sprawy,
- b) liczbę dziennika korespondencji przychodzącej (jeżeli pismo stanowi odpowiedź),
- c) oznaczenie „ZU” (jeżeli pismo wychodzi z Urzędu),
- 4) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie numeru „R”), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
- 5) pieczęć Urzędu i komórki organizacyjnej należy umieścić z lewej strony koperty,
- 6) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowywaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - a) pieczęć urzędu i komórki organizacyjnej wysyłającej korespondencję,
 - b) znak sprawy,
 - c) imię i nazwisko adresata,
 - d) dokładny adres z kodem pocztowym.

6. Przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane pracownikowi Urzędu, który zlecił wysyłkę.

7. Do doręczenia niektórych pism miejscowych za pośrednictwem doręczyciela służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

§ 21. 1. Oferty przetargowe i w sprawie naboru przyjmuje sekretariat.

2. Komórki organizacyjne lub merytoryczny pracownik Urzędu informuje Sekretariat najpóźniej w dniu ogłoszonego przetargu lub naboru o terminie zgłaszanych ofert.

3. Ofert, o których mowa w ust. 1 nie otwiera się.

4. Na kopercie odpowiednio opisanej, umieszcza się pieczętunek wpływu i wpisuje się i godzinę wpływu oferty.

5. Oferty przekazuje się pracownikowi za pokwitowaniem.

§ 22. Wysyłkę przesyłek kurierskich prowadzi Punkt Obsługi Mieszkańca.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 23. 1. Dokumenty przechowywane są w Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy w zależności od klauzuli tajności w szafie metalowej lub drewnianej, poukładane w teczkach lub segregatorach z opisem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt przez okres 2 lat.

2. Dokumenty przechowuje się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiającymi ich łatwe odszukanie.

3. Dokumenty zakwalifikowane jako „niejawne” powinny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

4. Dokumenty wytworzone w formie elektronicznej, przesyłane w formie plików za pomocą poczty elektronicznej, Internetu, sieci komputerowej zapisywane są na nośnikach takich jak płyty CD, złącza USB.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 przechowuje się opisane i posegregowane w opakowaniach zbiorczych w szafach zamkniętych.

6. Dokumentacja, dla której minął 2 letni okres przechowania na stanowisku pracy, w terminie do 30 maja każdego roku, podlega przekazaniu do archiwum zakładowego

a) przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7. Akta do przekazania do archiwum zakładowego przygotowuje zgodnie z instrukcją archiwalną merytoryczny pracownik, w porozumieniu z archiwistą.
8. Termin przekazania akt należy uzgodnić z archiwistą zakładowym.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr I/123/2011
Wójta Gminy z dn.28.12.2011r.

Zasady prowadzenia dokumentacji Rady Gminy

§ 1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy, posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 2. 1. Protokoły Sesji Rady Gminy i posiedzenia Komisji numeruje się w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły Sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

3. Protokoły Komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

§ 3. 1. Protokoły przechowuje się w zbiorach.

2. Po zakończeniu kadencji protokoły, uporządkowane zgodnie instrukcją archiwalną, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje się spisem treści (zawierającym: daty Sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony w zbiorze).

3. Protokoły z Sesji Rady Gminy udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

§ 4. Uchwały Rady Gminy numerowane są cyframi rzymski łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego, w sposób następujący:

- 1) cyfra rzymska, oznacza kolejną Sesję Rady Gminy,
- 2) cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały w trakcie kadencji,
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta.

zał.nr 3 do zarządzenia Nr I/123/2011 Wójta
Gminy z dn. 28.12.2011r.



Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

Mszanowo, ul.Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie

NIP 877-10-45-915 REGON 005722258 tel.056 4726300

www.gminanml.pl

e-mail: urząd@gminanml.pl

zał.nr 4 do zarządzenia Nr I/123/2011 Wójta
Gminy z dn. 28.12.2011r.



Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
Mszanowo, ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
NIP 877-10-45-915 REGON 005722258 tel.056 4726300
www.gminanml.pl e-mail: urzad@gminanml.pl

Zał. nr 5 do Zarządzenia Nr I/123/2011
Wójta Gminy z dn. 21.12.2011r.



Rada Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
Mszanowo ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
NIP 877-10-45-915 REGON 005722258 tel.056 4726306, 056 4726307
www.gminanml.pl e-mail: euminska@gminanml.pl

Zał. nr 6 do Zarządzenia Nr I/123/2011
Wójta Gminy z dn. 28.12.2011r.

Wzór formularza spisu spraw

Rok referent Symbol kom. org Oznaczenie teczki Hasło klasyfikacyjne wykazu akt		Uwagi
Lp.	Sprawa	Od kogo wpłynęło		Data		
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia Sprawy	Ostatecz nego załatwieni a	

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr I/123/2011
Wójta Gminy z dnia 28.12.2011r.

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR
do archiwum zakładowego**

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

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr I/123/2011
Wójta Gminy z dnia 28.12.2011r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr Spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji ze spisu	Liczba teczek	Uwagi

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr I/123/2011
Wójta Gminy z dnia 28.12.2011r.

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

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

L.p	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych:
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Termin zwrotu akt

Data:.....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej:.....
(nazwa komórki)

z lat, o znakach, tytule,
ilość teczek:

Upoważniam do korzystania z nich Pana/Panią

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

(wypełnia archiwum zakładowe)

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej stronie akt – tomów.....

kart.....

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

WZÓR PROTOKOŁU OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska 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 dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

Załącznik

.....kart spisu

.....poz.spisu