

**ZARZĄDZENIE Nr 65.2017**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 29.12.2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych podczas  
prowadzenia teczek aktowych oraz przekazywania dokumentacji do archiwum  
zakładowego Urzędu Gminy Złotów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz § 53 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), §14 ust. 1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) **Wójt Gminy Złotów zarządza, co następuje:**

**§ 1.** W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem teczek aktowych oraz przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego wprowadzam do użytku następujące wzory środków ewidencyjnych

1. Wzór spisu spraw – załącznik nr 1 do zarządzenia
2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego – załącznik nr 2 do zarządzenia

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.



**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....**

.....  
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. Akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywani a akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwista zakładowy

Przekazujący akta:

Kierownik komórki organizacyjnej

Przejmujący akta:

.....

.....

.....

(podpis)

(podpis)

(podpis)

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

.....

.....

Data przekazania

Data przyjęcia

.....

.....