

Zarządzenie nr 7/2011

STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 21 stycznia 2011 roku

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230) oraz § 6 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i ust. 3, § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia i § 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 2.1. Wyznaczam pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna–archiwista zakładowy – Tadeusza Kaczmarka na koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie 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.

§ 3. Sprawy niezakończone przed dniem 1 stycznia 2011 roku, których dokumentacja powstała i zgromadzona jest w Starostwie Powiatowym w Łodzi, załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do jej zakończenia.

§ 4. Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Łodzi, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) oferty przetargowe oraz oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze, które są przekazywane właściwym osobom za pokwitowaniem,
- 2) przesyłki o charakterze informacji niejawnych oznaczone klauzulą tajności,
- 3) przesyłki adresowane imiennie bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji,
- 4) przesyłki kierowane „do rąk własnych”,
- 5) przesyłki adresowane do: Przewodniczącego Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego, radnych Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego, Biura Rady i Zarządu Powiatu

Łódzkiego Wschodniego, które przekazywane są do Biura Rady i Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego,

- 6) korespondencji od posłów i senatorów,
- 7) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie, komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 5. Wprowadzam do użytku w Starostwie Powiatowym w Łodzi następujące wzory formularzy:

- 1) spis spraw – załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) opis teczki aktowej – załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) opis teczki akt osobowych – załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- 6) wniosek o udostępnienie/wypożyczenie akt z archiwum zakładowego – załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
- 7) książka udostępnień/wypożyczeń akt z archiwum zakładowego – załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia,
- 8) protokół zagubienia/uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji z archiwum zakładowego – załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia,
- 9) protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia,
- 10) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia,
- 11) protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi Starostwa w związku ze zmianami organizacyjnymi – załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Przepisy Zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Starostwa Powiatowego w Łodzi od dnia 1 stycznia 2011 roku.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Businkiewicz

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Imię i nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

spis zakończono na pozycji

spis został sporządzony przez

Łódź, dn.

Przekazujący
akta

Kierownik komórki
organizacyjnej

Przyjmujący akta

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
(PIECZEĆ)

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT
POSZERZONE O INFORMACJE O RODZAJU DOKUMENTACJI)

.....
DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
EWENTUALNIE KOLEJNY NUMER TOMU

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
(PIECZĘĆ)

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ TECZKI WG RZECZOWEGO WYKAZU AKT

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
DATA URODZENIA

.....
IMIĘ OJCA

.....
ZAWÓD

.....
WYKSZTAŁCENIE

.....
OSTATNIE ZAJMOWANE STANOWISKO

.....
ROZNE DATY SKRAJNE ZATRUDNIENIA

.....
ROZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE AKT Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

AWERS

<p>..... /PIECZEĆ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/ DN. R.</p>	<p style="text-align: center;">WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE* AKT NR**</p> <hr/> <p>TERMIN ZWROTU AKT:</p>
<p>PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE*</p> <p>AKT POWSTAŁYCH W</p> <p>.....</p> <p>Z LAT</p> <p>O ZNAKACH</p> <p>.....</p> <p>I UPOWAŻNIAM DO ICH ODBIORU</p> <p style="text-align: right;">..... /PODPIS/</p>	
<p>ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE* W/W AKT</p> <p style="text-align: center;">..... /DATA/</p> <p style="text-align: right;">..... /PODPIS/</p>	
<p>*/ NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ **/ WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI</p>	

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE
AKT - TOMÓW KART

.....
/DATA/

.....
/PODPIS/

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT**:

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

AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI
DNIA

.....
PODPIS ODDAJĄCEGO

.....
PODPIS ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO

*/ NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

**/ WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI

.....
(PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

PROTOKÓŁ

SPORZĄDZONY DNIA R.
W SPRAWIE
ZAGUBIENIA/USZKODZENIA* WYPOŻYCZONEJ DOKUMENTACJI
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI

Akta nr

teczka/i

.....

.....

wypożyczone z Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Łodzi dniu:

.....

zaginięła/y*

uległa/y zniszczeniu*

okoliczności zaginięcia/zniszczenia* akt.....

.....

.....

ma/mają* niżej wykazane braki/uszkodzenia* stwierdzone przy odbiorze akt:

.....

.....

.....

.....
(MIEJSCOWOŚĆ)

.....
(DATA)

.....
(ARCHIWISTA ZAKŁADOWY)

.....
(WYPOŻYCZAJĄCY AKTA)

.....
(BEZPOŚREDNI ZWIERZCHNIK
WYPOŻYCZAJĄCEGO AKTA)

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI
MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI
STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI
W ZWIĄZKU ZE ZMIANAMI ORGANIZACYJNYMI**

spisany w dniu pomiędzy:

.....
jako przekazującym dokumentację

a,
.....

jako przejmującym dokumentację.

**DOKUMENTACJA SPRAW BĘDĄCYCH W TOKU ZOSTAŁA PRZEKAZANA
WG PONIŻSZEGO SPISU:**

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

**TECZKI Z DOKUMENTACJĄ SPRAW ZAŁATWIONYCH ZOSTAŁY PRZEKAZANE
WG PONIŻSZEGO SPISU**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)