

**Zarządzenie Nr 61/2015  
Wójta Gminy w Reńskiej Wsi  
z dnia 10 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia nowych wzorów druków stosowanych  
przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych i archiwalnych  
w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zmianami.) oraz 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się nowe wzory druków obowiązujących w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi:

- 1) spisu spraw, załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) spis zdawczo - odbiorczy akt do archiwum zakładowego, zał. nr 2 do zarządzenia,
- 5) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, załącznik nr 3 do zarządzenia,

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2015r.



WÓJTA GMINY  
Reńska Wsie  
*mgr Marian Wojciechowski*

## Spis spraw

Rok	(Oznaczenie komórki organizacyjnej)	(Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)			
Lp.	Tytuł stanowiący zwięźle odniesienie się do treści sprawy	Nazwa nadawcy, od którego sprawa wpłynęła		Data		UWAGI (prowadzący sprawę, sposób załatwienia)
		Znak pisma wszczynającego sprawę	Data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ZOX. w 2.  
do ZARZĄDZENIA WOJTA  
NR 61/2015

### SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

.....

(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Lp.	Oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu	Tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma	Rok najpóźniejszego pisma	Liczba tomów	Kat. Archiwalna	Miejsce przechowywania	Data przekazania do Archiwum Państwowego	Data wybrakowania dokumentacji
1			0	0	0	0				

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

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

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

.....  
(data przekazania spisu)



