

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 37/15
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Lista klas z rzeczowego wykazu akt, w ramach, których prowadzone będzie
elektroniczne załatwianie spraw w Urzędzie Gminy w Przytułach**

Wykaz akt objętych pilotażem w poszczególnych referatach Urzędu.

| | |
|------|---|
| | Referat Finansowo - Budżetowy |
| 3140 | Zaświadczenia w sprawach podatkowych. |
| 3153 | Dotacje. |
| | Referat Rozwoju Gospodarczego |
| 6727 | Wydawanie wypisów, wrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego. |
| 6324 | Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód. |
| | Urząd Stanu Cywilnego |
| 5345 | Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych. |

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 37/15
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 30 grudnia 2015 r.

[illegible]

(nazwa podmiotu)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytułteczki

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(rok założeniateczkiaktowej)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 37/15
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 30 grudnia 2015 r.

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

| L.p | Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) | Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji) | Rok założenia teczki | Rok najwcześniej szego pisma w teczce | Rok Najpóźniej szego pisma w teczce | Kat. archiwalna | Liczba tomów | Miejsce przechowywani a akt w archiwum | Data wycofania, zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego |
|-----|--|---|------------------------------------|--|--|------------------------|-----------------|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

.....
(imię, nazwisko i podpis
sporządzającego spis)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej dokumenty)

.....
(archiwista zakładowy)

.....
data sporządzenia spisu)