

II. Oddział
(Znak Oddziału.....)

I. Referat
(Znak referatu.....)

1)
2)
i t. d.

II. Referat
(Znak referatu.....)

1)
2)
3)
i t. d. i t. d.

Akta znajdujące się w wyszczególnionych wyżej teczkach przekazano i przejęto do Składnicy akt na podstawie właściwych spisów spraw (rejestrów).

Kielce, dnia..... 193....r.

Kierownik Oddz. Kancelaryjnego
Wydziału.....

(podpis i tytuł urzędowy)

Kierownik Składnicy akt
(podpis i tytuł urzędowy)

5) Wykaz akt (teczek) sporządzić należy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Składnicy akt, drugi przechowuje się w oddziale kancelaryjnym właściwego Wydziału przy wykazach akt i spisach spraw, a trzeci zaś przesyła się Naczelnikowi Wydziału Ogólnego celem przechowania w aktach organizacyjnych.

6) Gdy część akt, objętych teczką, potrzebna jest do bieżącego urzędowania, należy zatrzymać w Wydziale całą teczkę z aktami, a przy odnośnej pozycji wykazu akt, o którym mowa w punkcie 4), zamieścić adnotację następującej treści „Nie przekazano”.

7) Gdy w teczce niema akt, z powodu braku wpływów w danym roku, należy przy odnośnej pozycji wykazu akt, o którym mowa w punkcie 4) zamieścić adnotację następującej treści „Nie było wpływów”.

8) Do składnicy akt oddaje się akta referatami przy czym poszczególneteczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt danego referatu.

9) Akta spraw zarejestrowanych w spisach spraw względnie rejestrach, układa się w teczkach w kolejności numerów porządkowych spisów spraw względnie rejestrów.

10) Akta poszczególnych spraw układa się chronologicznie według wpływów.

11) W razie stwierdzenia braku akt, należy zarządzić skrupulatne poszukiwanie celem ich odnalezienia; gdy poszukiwania te nie dadzą pozytywnego wyniku, należy w spisie spraw względnie rejestrze w ostatniej rubryce

odnośnej pozycji spisu spraw względnie rejestru, odcisnąć pieczęć z napisem „Brak akt”. Następnie pod ostatnią pozycją we właściwym spisie spraw, względnie rejestrze, kierownik oddziału kancelaryjnego Wydziału wypisuje atramentem klauzulę następującej treści:

„Akta spraw(y) zarejestrowanych(nej) pod numerami(em) porządkowymi(ym)..... niniejszego spisu spraw (rejestru), z powodu niemożności ich odszukania, nie zostały przekazane do Składnicy akt.

Kielce, dnia..... 193....r.

Kierownik Oddziału Kancelaryjnego
Wydziału.....

(podpis i tytuł urzędowy)

12) Postanowienie, zawarte w pkt. 11) nie ma zastosowania do akt, połączonych z aktami spraw w latach następnych.

13) Ustalam niżej terminy przekazania akt z 1932 roku do Składnicy dla poszczególnych Wydziałów, a mianowicie dla Wydziału:

a) Zdrowia do dnia 30 stycznia 1938 roku,
b) Wojskowego do dnia 14 lutego 1938 roku,
c) Pracy i Opieki do dnia 28 lutego 1938 r.,
d) Przemysłowego do dnia 15 marca 1938 roku,

e) Samorządowego do dnia 31 marca 1938 roku,

f) Społeczno - Politycznego do dnia 15 kwietnia 1938 roku,

g) Ogólnego do dnia 30 kwietnia 1938 roku,

h) Komunikacyjno-Budowlanego do dnia 15 maja 1938 roku.

14) Zarządzenie niniejsze nie dotyczy Wydziału Rolnictwa i Reform Rolnych.

Wojewoda: wz. *W. Lutomski*
Wicewojewoda

41.

Z A W I A D O M I E N I E

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 27 stycznia 1938 r.

o zmianach organizacyjnych w agencjach pocztowych.

Urząd Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości, że:

1) z dniem 24 grudnia 1937 r. zaprowadzono we wszystkich działach służby zewnętrznej agencji pocztowej Zakrzów, urzędowanie od godz. 8 do 12 i od 15 do 18;

2) z dniem 1 stycznia 1938 r. w dziale telekomunikacyjnym agencji pocztowej Siewierz, pow. zawierciańskiego, na okres od 1 stycznia do 31 marca 1938 r. ustalono godziny urzędowe od 8 do 18 w dni powszednie i od 9 do 11 oraz od 15 do 16 w dni świąteczne, w pozostałych działach służby nadal urzędowanie od godz. 8 do 15;