

**ZARZĄDZENIE NR 180/16**  
**Wójta Gminy Hajnówka**  
**z dnia 25 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy kancelaryjno-archiwalnych**  
**w Urzędzie Gminy Hajnówka**

Na podstawie §12 ust.2, § 14 ust.1, § 31 ust.1, § 36 ust.1, § 38 ust.2, 3, § 43 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 oraz § 53 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy następujące wzory formularzy kancelaryjno-archiwalnych w tradycyjnym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych:

- 1) wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór opisu akt osobowych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) spis spraw stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) spis zdawczo - odbiorczy akt stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) karta udostępnienia akt stanowiąca załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) spis dokumentacji niearchiwalnej/aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 10) wykaz spisów zdawczo odbiorczych stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 11) wzór protokołu w sprawie stwierdzenia braków / uszkodzenia / zaginięcia dokumentacji wypożyczonej z Archiwum stanowi załącznik Nr 11 do zarządzenia;
- 12) wzór spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników stanowi załącznik Nr 12 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
  
mgr Lucyna Smoktunowicz

## Wzór opisu teczki aktowej

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(znak akt tj. symbol jednostki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
Tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne rozszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

Rok .....  
(roczne daty skrajne akt)  
(ewentualnie kolejny nr tomu)

.....  
(sygnatura archiwalna)

## Wzór opisu akt osobowych

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(znak akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

### Akta osobowe

.....  
(Nazwisko i imię pracownika)

.....  
(Data urodzenia)

.....  
(Data początkowa zatrudnienia)

.....  
(Data końcowa zatrudnienia)

.....  
(roczne daty skrajne od - do)  
(ewentualnie kolejny nr tomu)

.....  
(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 180/16  
Wójta Gminy Hajnówka  
z dnia 25.sierpnia 2016r.

## SPIS SPRAW

[illegible]

.....  
NAZWA PODMIOTU  
I KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....**

LP.	ZNAK TECZKI/ SPRAWY (OZNACZENIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ I SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU AKT)	TYTUŁ TECZKI (PEŁNE HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT I INFORMACJA O RODZAJU DOKUMENTACJI WYSTĘPUJĄCEJ W TECZCE)	ROK ZAŁOŻENIA TECZKI AKTOWEJ	ROK NAJWCZEŚNIEJ SZEGO PISMA W TECZCE	ROK NAJPÓŹNIEJ SZEGO PISMA W TECZCE	LICZBA TOMÓW	KAT. ARCH.	MIEJSCE PRZECHO WYWANIA AKT	DATA ZNISZCZENIA AKT/ PRZEKAZANIA DO AP

**SPIS ZAKOŃCZONO NA POZYCJI:**  
**LICZBA TECZEK:**

**KIEROWNIK KOMÓRKI**

**ZDAJĄCY:**  
(imię i nazwisko i podpis)

**ORGANIZACYJNEJ:**  
(imię i nazwisko i podpis)

**PRZYJMUJĄCY:**  
(imię i nazwisko i podpis)

Hajnówka, dn. ....

**KARTA UDOSTĘPNIENIA /WYPOŻYCZENIA AKT NR ..... / .....**

Data .....

Proszę o udostępnienie / wypożyczenie akt powstałych

w komórce organizacyjnej.....

z lat.....

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania / odbioru

Pana/Panią.....

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt:**

.....

data

podpis

**Cel udostępniania i uzasadnienie (dla osób spoza urzędu):**

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

**Adnotacja o zwrocie akt:**

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

**Potwierdzenie zwrotu wyżej wymienionych akt:**

.....

podpis zwracającego

.....

data

.....

podpis odbierającego

Hajnówka, dn. ....

.....  
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

**PROTOKÓŁ OCENY  
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania.

Przewodniczący komisji: .....

członkowie komisji: .....

.....  
.....

zał.

..... kart spisu (spis zakończono na pozycji.....)

.....  
pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej

**Spis dokumentacji niearchiwalnej.....kat.....**  
(np. aktowej, technicznej)

.....  
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

**podlegającej brakowaniu**

I.p.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt albo znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne roczne	Liczba jednostek (tomów)	Uwagi

Spis zakończono na pozycji.....,  
jednostek aktowych .....

.....  
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....  
Imię, nazwisko, stanowisko osoby, która sporządziła spis



.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR.....  
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH**

.....  
(nazwa zespołu archiwalnego)

Określenie rodzaju materiałów archiwalnych: .....  
(aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, itp)

Materiały z lat: .....

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej (teczki)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Liczba jednostek archiwalnych w spisie:.....

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

PROTOKÓŁ NR.....  
wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej  
sporządzony dnia .....

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w .....  
(komórka organizacyjna)

wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następująceteczki spraw zakończonych:

LP.	ZNAK TECZKI/SPRAWY	TYTUŁ TECZKI/SPRAWY	DATY SKRAJNE	SYGNATURA ARCHIWALN A	UWAGI

.....  
archiwista zakładowy

.....  
kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik nr 10  
do Zarządzenia nr 180/16  
Wójta Gminy Hajnówka  
z dnia 25.sierpnia 2016r.

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

[illegible]

.....  
( pieczęć jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia.....

w sprawie stwierdzenia braków / uszkodzenia / zaginięcia

dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Zakładowego

Urzędu Gminy Hajnówka

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą.....  
wypożyczona z Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Hajnówka w dniu .....

przez .....

zaginięta / uległa uszkodzeniu

w następujących okolicznościach:.....

.....  
.....  
Przy odbiorze dokumentacji stwierdzono niżej wymienione braki/uszkodzenia.....

Hajnówka, .....

(data)

.....

(archiwista zakładowy)

.....  
(wypożyczający akta)

.....  
(bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego)

.....  
(Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW Nr.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki					Liczba teczek	Kat. arch.	Miejsce przecho- wywania akt	Informacja o przekaza- niu do AP lub wybra- kowaniu
		Nazwisko	Imię	Data Urodzenia	Data początkowa zatrudnienia	Data Końcowa zatrudnienia				

**SPIS ZAKOŃCZONO NA POZYCJI:.....**

**LICZBA TECZEK:.....**

**ZDAJĄCY:**  
(imię i nazwisko i podpis)

**KIEROWNIK KOMÓRKI  
ORGANIZACYJNEJ:**  
(imię i nazwisko i podpis)

**PRZYJMUJĄCY:**  
(imię i nazwisko i podpis)

Hajnówka, dn. ....