

**ZARZĄDZENIE NR 120/13**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 2 października 2013 r.

**w sprawie określenia wzorów formularzy stosowanych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Gródek**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645) w związku z Instrukcją Archiwalną, stanowiącą załącznik Nr 6 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, Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:


§ 1. Wprowadzam do stosowania w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Gródek następujące wzory formularzy:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) wniosek o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 6) rejestr udostępniania/wypożyczenia dokumentacji, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 7) protokół w sprawie stwierdzenia braków/zaginięcia/uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gródek, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
- 8) protokół wycofania akt z archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam archiwistce zakładowemu.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Wiesław Kulesza

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

URZĄD GMINY GRÓDEK

.....  
( Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Lp.	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki  (złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)	Rok		Liczba tomów jednej teczki aktowej	Kategoria archiwalna	Informacja o przekazaniu do Archiwum Państwowego lub wybrakowaniu	
			założenia teczki	najwcześniej- szego pisma w teczce (jeżeli jest inny niż rok założenia teczki)				najpóźniej- szego pisma w teczce
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

.....  
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
przekazującej dokumentację

.....  
Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....  
Imię, nazwisko i podpis archiwisty

.....  
Data przekazania spisu  
(przyjęcia dokumentacji)



**Załącznik Nr 2**  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ Nr .....**

**URZĄD GMINY GRÓDEK**

.....  
( Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację )

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

.....  
Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....  
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....  
Imię, nazwisko i podpis archiwisty

.....  
Data przekazania spisu  
(przyjęcia dokumentacji)



Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

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

URZĄD GMINY GRÓDEK

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Lp.	Znak teczki <i>(oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>	Tytuł teczeki				Liczba teczek	Kategoria archiwalna	Informacja o przekazaniu do Archiwum Państwowego lub wybrakowaniu	
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Data początkowa zatrudnienia (dd.mm.rrrr)				Data końcowa zatrudnienia (dd.mm.rrrr)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

.....  
Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....  
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
przekazującej dokumentację

.....  
Imię, nazwisko i podpis archiwisty

.....  
Data przekazania spisu  
(przyjęcia dokumentacji)



Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

Kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego	Data przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe	Nazwa podmiotu i komórki przekazującej dokumentację	Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż w kolumnie 3	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek lub tomów teczek w spisie	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.



Gródek, dnia .....

.....  
.....  
.....  
nazwa wnioskującego

**WNIOSEK Nr .....**  
**O UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE DOKUMENTACJI**

Proszę o udostępnienie na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie/w postaci kopii  
(*właściwe podkreślić*) niżej wymienionej dokumentacji:

- nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała

.....  
daty skrajne dokumentacji .....

- nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała

.....  
daty skrajne dokumentacji .....

Cel udostępnienia\* .....

Uzasadnienie\* .....

\* ) dotyczy osób spoza Urzędu Gminy Gródek

.....  
Imię, nazwisko i podpis osoby wnoszącej o udostępnienie akt

Zezwalam na udostępnienie na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie/  
w postaci kopii (*właściwe podkreślić*) wymienionych wyżej akt

.....  
data

.....  
podpis Wójta, osoby upoważnionej lub  
kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację

Potwierdzam odbiór następującej dokumentacji:

.....  
podpis archiwisty

.....  
data

.....  
podpis odbierającego

Adnotacje o zwrocie dokumentacji:

.....  
podpis zwracającego

.....  
data

.....  
podpis odbierającego

Załącznik Nr 6  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

REJESTR UDOSTĘPNIANIA/ WYPOŻYCZENIA DOKUMENTACJI

Lp.	Nr wniosku o udostępnienie/ wypożyczenie dokumentacji	Data udostępnienia/ wypożyczenia	Nazwisko i imię korzystającego/ wypożyczającego dokumentację	Dane dotyczące wypożyczanej dokumentacji		Data zwrotu dokumentacji do archiwum (w przypadku wypożyczenia aktu)	Podpis osoby zwracającej	Uwagi
				nazwa komórki organizacyjnej	sygnatura akt			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Załącznik Nr 7  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony w dniu.....  
w sprawie stwierdzenia braków / uszkodzenia / zaginięcia\*  
dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Zakładowego  
Urzędu Gminy Gródek

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą.....  
wypożyczona z Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Gródek w dniu .....  
przez .....  
zaginięła / uległa uszkodzeniu\*  
w następujących okolicznościach: .....

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

Gródek, .....  
(data)

.....  
(archiwista zakładowy)

.....  
(wypożyczający akta)

.....  
(bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik Nr 8**  
do zarządzenia Nr 120/13  
Wójta Gminy Gródek  
z dnia 2 października 2013 r.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ Nr .....**

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej  
sporządzony w dniu .....

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w/na .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
z dniem ..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące  
teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,  
sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

Kierownik komórki organizacyjnej

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

