

**Zarządzenie nr 51/2012**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 27 lipca 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miasta Gostynina.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późno zm.), 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) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną oraz Instrukcję archiwalną dla Urzędu Miasta Gostynina w brzmieniu ustalonym odpowiednio w załączniku nr 1 i 2.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, którym jest pani Łucja Kuziów-Nakwaska – Inspektor ds.kancelaryjnych.

§2 Postępowanie kancelaryjne nie opisane w niniejszym Zarządzeniu określone jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§3 Zobowiązuję naczelników wydziałów do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji oraz do bezwzględnego jej przestrzegania.

§4 Traci moc:

1. Zarządzenie nr 8/2011 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 18 lutego 2011 roku w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Gostynina,

2. Zarządzenie nr 9/2011 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 18 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia „Listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Gostynina, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym”
3. Zarządzenie nr 10/2011 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 18 lutego 2011 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Zarządzenie nr 31/2006 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 20 czerwca 2006 roku w sprawie instrukcji dot. organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Gostynina

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU MIASTA GOSTYNINA**

### **Rozdział I**

#### **Przyjmowanie korespondencji**

1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta Gostynina przyjmowana jest przez pracowników Sekretariatu.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faxem bezpośrednio do wydziałów posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana do Sekretariatu celem zarejestrowania.
3. Nie podlegają rejestracji:
  1. publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  2. potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  3. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
  4. Pisma mylnie skierowane do Urzędu Miasta Gostynina odsyłane są przez odpowiednie Wydziały.
4. Na korespondencji wpływającej winna być pieczętka wpływowa wg wzoru:

Urząd Miasta Gostynina <b>WPLYNĘŁO</b> dnia .....
Nr .....
Podpis .....

4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik Sekretariatu sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

5. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika Sekretariatu nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,

2) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”

3) przetargowych,

4) przesyłek oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,

5) przesyłek wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

6) przesyłek zawierających karty dowodowe z innych urzędów miast do Wydziału Spraw Obywatelskich oraz akty Urzędu Stanu Cywilnego.

7) przesyłki dot. naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Gostynina.

W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

## **Rozdział II**

### **Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Gostynina**

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Podania przyjęte przez Sekretariat przekazywane są w dniu wpływu do Zastępcy Burmistrza Miasta, który po zapoznaniu się z treścią podania dekretuje je na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
4. Wyjątek od zasady opisanej w punkcie 3 niniejszego rozdziału stanowi korespondencja wymieniona w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej. Korespondencja ta przekazywana jest bezpośrednio do komórek organizacyjnych.
5. Zadekretowana korespondencja zwracana jest do Sekretariatu celem wprowadzenia do programu komputerowego „PISMA” i zarejestrowania korespondencji wpływającej zapisu o:
  - 1) komórce organizacyjnej, która będzie realizować sprawę,
  - 2) dacie przekazania pisma wraz z pokwitowaniem odbioru.

6. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
7. Pracownik Sekretariatu, niezwłocznie po wprowadzeniu do programu korespondencji wpływającej zapisu, o którym mowa w pkt 6 jest zobowiązany przekazać kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wyznaczonej informację o konieczności odbioru korespondencji.
8. Pracownik odbierający korespondencję winien ten fakt potwierdzić czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
9. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - przesyłką listową,
  - faksem,
  - na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - pocztą elektroniczną.
10. Urząd Miasta Gostynina zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

### **Rozdział III**

#### **Obieg korespondencji wewnętrznej**

1. Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu bez pośrednictwa Sekretariatu.

## **Rozdział IV**

### **Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą**

1. Sprawę do Urzędu Miasta Gostynina można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), która zlokalizowana jest w ePUAP.
2. Każdy wniosek (pismo) wnoszony w ten sposób powinien być opatrzony podpisem elektronicznym.
3. Nadzór nad ESP sprawuje Informatyk.
4. Pismo wpływające do urzędu tą drogą drukowane jest przez pracownika posiadającego dostęp do usługi i podlega obiegowi opisanemu w niniejszym procesie w rozdziale I.
5. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej .
6. Odpowiedź dla klienta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
7. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy pamiętać o umieszczeniu podpisu elektronicznego. Wykaz osób posiadających podpis elektroniczny znajduje się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.

## **Rozdział V**

### **Zasady wysyłania korespondencji**

1. W UMG nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, polecane, priorytetowe, zagraniczne nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych raz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracowników zatrudnionych w Biurze Organizacyjnym Burmistrza na stanowisku gońca.

2. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
3. W UMG zatrudniony jest jeden goniec, który doręcza przesyłki mieszkańcom z terenu miasta Gostynina.
4. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy UMG przekazują do Sekretariatu zgodnie z załączonymi zasadami stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji .
5. Korespondencja przekazywana do Sekretariatu winna być oznaczona (opisana) w taki sposób, aby było możliwe zweryfikowanie przedmiotowych przesyłek z wykazem korespondencji listowej wychodzącej z danej komórki organizacyjnej urzędu (poprzez wpisanie nr sprawy) będącego nadawcą owych przesyłek.
6. Przed wysyłką korespondencji pracownik Sekretariatu wpisuje listy i przesyłki do:
  - pocztowej książki nadawczej w przypadku przesyłek wysyłanych poza obszar miasta Gostynina – wpisując czytelnie imię i nazwisko, adres oraz skrót wydziału, który list wysyła.
7. Korespondencja przekazana do Sekretariatu po godzinie 13.00 zostaje nadana z urzędu w dniu następnym.
8. Przesyłki nadawane za pośrednictwem gońca są awizowane i oczekują na odbiór w sekretariacie. Po terminie 14 dni, wracają do danego Wydziału.
9. Goniec obowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami Ordynacji podatkowej.
10. Podstawowe informacje dotyczące opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym opisane są w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.



## **Rozdział VI**

### **Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika urzędu.
2. Obowiązki naczelnika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt,
  - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
  - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
  - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## **Rozdział VII**

### **Pieczęcie urzędowe i inne pieczętki stosowane w Urzędzie.**

1. W Urzędzie Miasta Gostynina używane są następujące pieczęcie urzędowe:
  - a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA”;
  - b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W GOSTYNINIE”;
  - c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej, a w otoku napis „URZĄD MIASTA GOSTYNINA”,

- d) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W GOSTYNINIE”.
2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.
  3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  5. Ponadto w Urzędzie Miasta Gostynina używane są pieczętki:
    - nagłówkowe,
    - imienne (podpisowe),
    - pieczętka wpływu – Sekretariat
    - faksymile – pieczętki zawierające wzór podpisu,
    - pomocnicze – pieczętki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowo, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem).
  6. Pieczętki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się ww. pieczętką.
  7. Pieczętki imienne „Z up. BURMISTRZA”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Gostynina – Zarządzenie nr 87/2012 BMG z dnia 31 sierpnia 2010 roku
  7. Pieczęcie urzędowe/pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

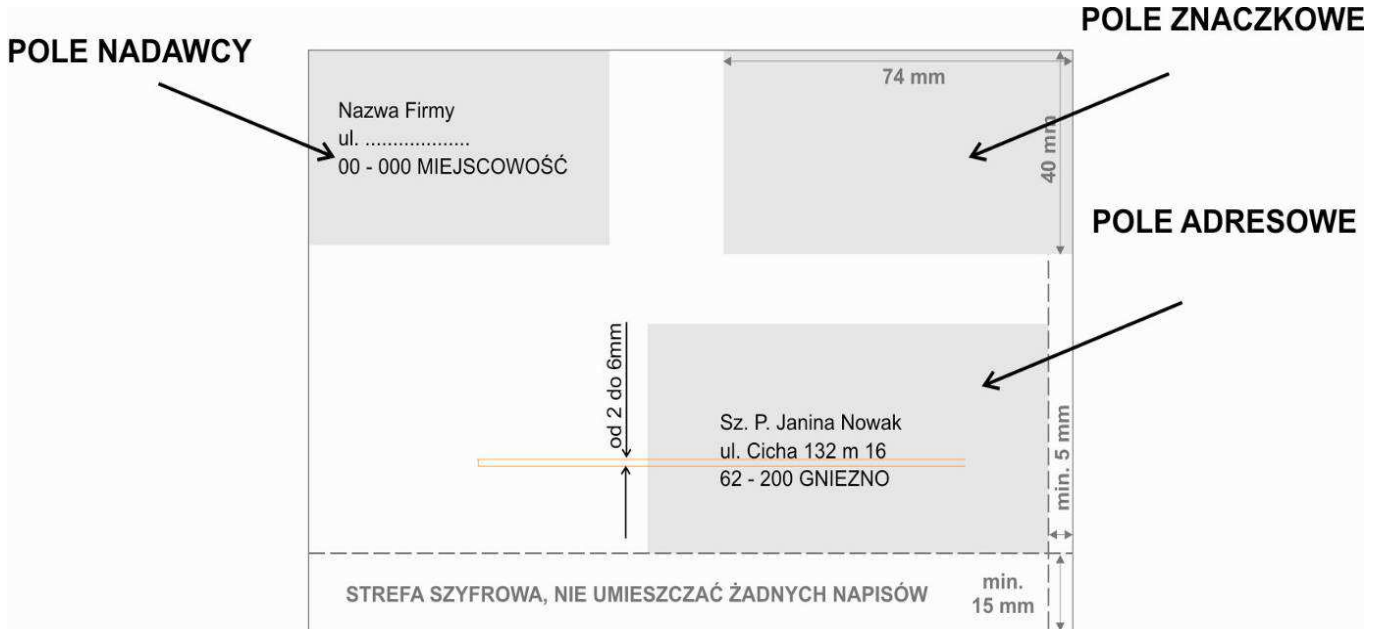
8. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczątek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.
9. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów określają odrębne przepisy.
10. Zamówienie pieczęci urzędowych oraz pieczątek może być dokonane tylko na piśmie, na wniosek NACZELNIKA WYDZIAŁU, zaakceptowany przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
11. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczątek pracownik odpowiedzialny za obsługę administracyjno-gospodarczą urzędu dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem.
12. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczątek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno-gospodarczą urzędu w celu likwidacji i ewentualnej wymiany.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia ogólne**

1. Konieczne jest przeglądanie poczty elektornicznej nie rzadziej niż raz dziennie przez pracownika wydziału.
2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.
3. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.

### Wzór prawidłowo zaadresowanej zwykłej przesyłki listowej w obrocie krajowym



### Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy.



## **WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

**Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Gostyninie**

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA W GOSTYNINIE

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY      lub      WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
tytuł naukowy, imię i nazwisko      tytuł naukowy, imię i nazwisko

**Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta Gostynina:**

1) nagłówkowe:

a) BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA

(adres)

b) URZĄD MIASTA GOSTYNINA

(adres)

(nr telefonu, nr faksu)

(NIP REGON)

c) URZĄD MIASTA GOSTYNINA

(adres)

d) GMINA MIASTA GOSTYNINA

(adres)

(NIP)

2) nagłówkowe wydziału, referatu:

URZĄD MIASTA GOSTYNINA  
(NAZWA WYDZIAŁU)  
(adres)  
(nr telefonu)

3) podpisowe:

(STANOWISKO)  
(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

4) z upoważnienia:

Z up. Burmistrza  
(tytuł naukowy, imię i nazwisko)  
(stanowisko)

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 51/2012  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia 27 sierpnia 2012 r.**

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA DLA URZĘDU MIASTA GOSTYNINA**

1. Archiwum Zakładowe funkcjonuje w strukturze Biura Organizacyjnego Burmistrza, w ramach którego, obowiązki Archiwisty pełni Inspektor ds. kancelaryjnych.

Ustala się czas pracy Archiwum Zakładowego: środa 12.00 – 14.00.

4. Dokumenty - akta spraw przechowywane się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
5. W komórkach organizacyjnych przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazują pracownicy wydziałów do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami.
7. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i ich uporządkowaniu. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw oraz kartą zawierającą opis przekazywanej teczki; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
  - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
  - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce oraz podpisu osoby sporządzającej akta.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
  9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: przekazujący akta, naczelnik wydziału, następnie pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
  10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
  11. W ramach prawidłowej realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów stosuje się n/w formularze, stanowiące załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej:
    - 1) wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego
    - 2) wzór wykazu spisu zdawczo-odbiorczego
    - 3) wzór formularza wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum
    - 4) wzór formularza służący do ewidencjonowania wypożyczeń i udostępniania akt z archiwum
    - 5) wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego
    - 6) wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) wytypowanej do brakowania
    - 7) wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
    - 8) wzór opisu teczki zdawanej do archiwum



**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji Nr .....** przekazywanej do archiwum zakładowego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki z JRWA	Daty skrajne	Kat. archiwalna	Liczba teczek	Notatki (informacje dot. podtecek do głównego hasła)	Data zniszczenia lub przekazania Nr pozwolenia

Razem pozycji spisu:

Razem teczek:

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis naczelnika wydziału)

Gostynin, dnia.....

Wykaz spisu zdawczo-odbiorczego

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycja spisu / teczek		Uwagi

## Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskującego – nazwa i adres instytucji)

Wnoszę o udostępnianie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum zakładowego  
tutejszego Urzędu, wytworzonej przez .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokument wytworzyła)

z lat..... .. o znakach.....

poprzez: .....  
(proszę podać sposób udostępnienia: wypożyczenie na stanowisko pracy, skorzystanie na  
miejscu, wypożyczenie przez Sąd bądź też inne uprawnione organy)

w celu:

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(proszę podać tylko w przypadku wypożyczenia przez osoby spoza urzędu)

.....  
(imię, nazwisko i podpis wypożyczającego)

Niniejszym wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udostępnienie ww.dokumentacji.

.....  
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej/kierownika komórki  
organizacyjnej/zastępcy naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza)\*\*

\*niepotrzebne skreślić.

\*\* Niepotrzebne skreślić: w przypadku pracownika gminy zgodę wyraża kierownik komórki  
organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, bądź zastępcę naczelnika Biuro  
Organizacyjnego Burmistrza, natomiast w przypadku osób lub instytucji spoza urzędu niezbędna  
jest zgoda Burmistrza, bądź osoby upoważnionej.

Wzór 4

---

Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępniania akt nr .....

Data.....

---

Proszę o udostępnienie \*) - wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce organizacyjnej.....  
o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania ) - odbioru\*)

Panią (Pana\*) .....

.....  
(podpis)

---

Zezwalam na udostępnienie ) - wypożyczenie) wymienionych wyżej akt.

.....  
(data i podpis)

\*) Zbędne skreślić

---

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt-tomów.....kart.....

Data:...../.....20.....Podpis.....

---

Adnotacje o zwrocie akt:

..... Akta zwrócono do składnicy .....  
Podpis oddającego dn...../.....20..... Podpis odbierającego

Wzór 5

Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego nr .....

W dniu ..... wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:.....

.....o sygnaturze  
Nr.....

na stanowisku  
pracy:.....

.....  
.....

(podpis archiwisty)  
dokumentację)

(podpis osoby przyjmującej

Wzór 6

.....  
 (nazwa zakładu pracy)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
 wytypowanej do brakowania**

L.p.	Nr i l.p. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Zakończono na poz.					Razem:	Teczek:

Gostynin, dnia.....

Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

..... - Członek komisji  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

..... - Członek komisji  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upływały terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członkowie komisji: 1. ....  
(podpis)  
2. ....  
(podpis)

Załączniki:

1. Spis dokumentacji:
  - liczba pozycji spisu
  - liczba teczek

**( opis teczki zdawanej do archiwum)**

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

kategoria archiwalna

Tytuł teczki

Roczne daty krańcowe akt  
(ewentualnie kolejny numer tomu)

Sygnatura archiwalna