ZARZĄDZENIE NR 67/2025
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 7 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy kancelaryjno – archiwalnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z § 53 ust. 1, § 62 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 o 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.) oraz § 14 ust. 1, § 14 ust. 3, § 17 ust. 2, § 24, § 25 ust. 3, § 31 ust. 1, § 33 ust. 2, § 36 ust. 2, § 38, § 43, § 46 ust. 3 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej 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 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie następujące wzory formularzy kancelaryjno –archiwalnych:

1) wzór opisu teczki aktowej – załącznik Nr 1 do zarządzenia,

2) spis spraw znajdujących się w teczce – załącznik Nr 2 do zarządzenia,

3) spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji tradycyjnej – załącznik Nr 3 do zarządzenia,

4) spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji kadrowej (akt osobowych) – załącznik Nr 4 do zarządzenia,

5) spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej – załącznik Nr 5 do zarządzenia,

6) spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji kartograficznej – załącznik Nr 6 do zarządzenia,

7) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – załącznik Nr 7 do zarządzenia,

8) karta udostępnienia akt – załącznik Nr 8 do zarządzenia,

9) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego – załącznik Nr 9 do zarządzenia,

10) protokół w sprawie zaginięcia, zniszczenia, stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego – załącznik Nr 10 do zarządzenia,

11) protokół z przeprowadzenia skontrum dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym – załącznik Nr 11 do zarządzenia,

12) sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego – załącznik Nr 12 do zarządzenia,

13) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – załącznik Nr 13 do zarządzenia,

14) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – załącznik Nr 14 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Archiwiście zakładowemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 229/2017 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 15 grudnia 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

…….
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

……
(Nazwa komórki organizacyjnej)

……	……	……
(Oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(Pieczątka z nazwą jednostki organizacyjnej)	(Kategoria archiwalna)

……..
(Tytuł teczki – nazwa klasyfikacyjna z wykazu akt)

……..
(Uściślenie zawartości teczki)

……..
(Daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce)

…….
(Numer tomu)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

…….. rok	…… (referent)	…… (symbol komórki organizacyjnej)	…… (oznaczenie teczki)	…… …… (tytuł teczki według wykazu akt)

Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od (-Do) kogo wpłynęła		Data		Uwagi
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

……...
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ……...

Lp.	Znak teczki *	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/ składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Powyższy spis zawiera ……. pozycji i …... teczek, co stanowi …… m.b. dokumentacji.

Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis:

…….

Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację:

…….

Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację:

……..

Data przekazania spisu: ……....

* Część znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust.6 instrukcji kancelaryjnej. dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

……...
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ……..

Lp.	Znak teczki *	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowy - wania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	**2**	**3a**	**3b**	**3c**	**3d**	**3e**	**3f**	**3g**	**3h**	**3i**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Powyższy spis zawiera ……. pozycji i …... teczek, co stanowi …… m.b. dokumentacji.

Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis:

…….

Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację:

…….

Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację:

……..

Data przekazania spisu: ……....

* Część znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust.6 instrukcji kancelaryjnej. dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

……...
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn. *	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Powyższy spis zawiera ……. pozycji i …... teczek, co stanowi …… m.b. dokumentacji.

Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis:

…….

Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację:

…….

Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację:

……..

Data przekazania spisu: ……....

* Część znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust.6 instrukcji kancelaryjnej. dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

……...
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej nr ……..

Lp.	Znak teczki/ godło *	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, sozologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia
							arkuszy	matryc			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Powyższy spis zawiera ……. pozycji i …... teczek, co stanowi …… m.b. dokumentacji.

Imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis:

…….

Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację:

…….

Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację:

……..

Data przekazania spisu: ……....

* Część znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust.6 instrukcji kancelaryjnej. dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

	Karta udostępniania akt nr
…… Pieczątka komórki organizacyjnej	…… …… …… Tytuł teczki
Data : ……..	**T e r m i n z w r o t u a k t :** ……..

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej

……

z lat …… o znakach ……

cel** : ……

uzasadnienie** : ……..

……...
Podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę na udostępnienie/wypożyczenie* akta Panu/Pani* ……

……...
Podpis kierownika jednostki która wytworzyła akta

	Data i podpis archiwisty : ……
Akta zawierają dane osobowe:	**Nie dotyczy / Dane zwykłe / Szczególne kategorie danych osobowych***

Potwierdzam zwrot wyżej wymienionych akt

Data : ……... Podpis oddającego: ……...

Adnotacje o zwrocie akt : ……

……

……

…… Podpis kierownika jednostki która wytworzyła akta	Akta zwrócono do składnicy akt dnia : ……...	…… Podpis archiwisty

* Niewłaściwe skreślić

** Wypełniane tylko w przypadku udostępnienia/wypożyczenia dokumentacji poza jednostkę

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P R O T O K Ó Ł

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego

w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

sporządzony dnia ……..

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej ……

……...
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych :

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..
(sygnaturę archiwalną)

……..
(Podpis archiwisty zakładowego)

……..
(Podpis odbierającego akta)

…….
(Podpis bezpośredniego zwierzchnika
odbierającego akta)

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P R O T O K Ó Ł

sporządzony dnia …….. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego*.

Akta nr …… tom …….. z roku ……

wypożyczona z archiwum dnia …… przez ……..

……...
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

……...
(stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro)

1/ zaginęły*

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie* ……...

……..

……..

……..

……..

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt* …….

……..

……..

……..

……..

.....……..
(Podpis archiwisty zakładowego)

.....……...
(Podpis wypożyczającego akta)

.....……
(Podpis bezpośredniego zwierzchnika
wypożyczającego akta)

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 11 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

Protokół z przeprowadzonego w ……. roku skontrum dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Spis zdawczo odbiorczy nr	
Przekazujący akta	
Liczba pozycji spisu	
Kategoria archiwalna akt	
Liczba teczek przekazanych na spisie	
Liczba teczek zgodnie z ewidencją	
Liczba teczek faktyczna	
Wybrakowano lub przekazano do archiwum państwowego	
Uwagi/niezgodności	
Spis zdawczo odbiorczy nr	
Przekazujący akta	
Liczba pozycji spisu	
Kategoria archiwalna akt	
Liczba teczek przekazanych na spisie	
Liczba teczek zgodnie z ewidencją	
Liczba teczek faktyczna	
Wybrakowano lub przekazano do archiwum państwowego	
Uwagi/niezgodności	

Komisja skontrowa: Data: .....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA ……. ROK

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY

3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

5. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych

6. WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Ilość wypożyczonych jednostek archiwalnych

7. ILOŚĆ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	
ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	
ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych

9. UWAGI

..... (miejscowość, data)

..... (podpis archiwisty zakładowego)

Załącznik Nr 13 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

…….... …..……...
(Pieczątka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej) (Miejscowość i data)

Spis dokumentacji niearchiwalnej ..... kategorii B, BE, BC * podlegającej brakowaniu

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

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi

* Niewłaściwe skreślić

…….
(podpis osoby sporządzającej spis
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik Nr 14 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Żarów Nr 67/2025
z dnia 7 marca 2025 r.

.....……... (nazwa jednostki posiadającej materiały archiwalne)

…… (Miejscowość i data)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych .....
(nazwa zespołu archiwalnego)

w postaci dokumentacji .....
(rodzaj dokumentacji)

z lat .....
(daty skrajne)

przekazanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu oddział w Kamieńcu Ząbkowickim

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej (Hasło klasyfikacyjne i uszczegółowienie)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Łączna ilość jednostek archiwalnych w spisie: …….

…….
(Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia)

UZASADNIENIE

Wzory arkuszy kancelaryjno – archiwalnych stanowiących załączniki do zarządzenia zostały sporządzone w nowej wersji odpowiadającej wymogom wskazanym w rozporządzeniu 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.

W związku z czym nastąpiła konieczność podjęcia nowego zarządzenia.