

**ZARZĄDZENIE Nr 59 /2015  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 17 września 2015 roku**

**w sprawie stosowania wzorów formularzy środków ewidencji i dokumentów w zakresie kancelaryjno-archiwalnym w systemie tradycyjnym oraz przechowywania i ewidencji akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, ze zm.) oraz art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Akta przechowywane w archiwum zakładowym w systemie tradycyjnym muszą być objęte ewidencją na bieżąco aktualizowaną. Staranna ewidencja akt pełni podwójną funkcję, a mianowicie stanowi czynnik kontrolny ilości i stanu przechowywania akt w archiwum oraz umożliwia szybkie odszukanie potrzebnych akt na półkach magazynu dla wnioskującego.

§ 2

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

1. Karta udostępniania akt - załącznik nr 1. Karty mają formę wniosku udostępnienia akt, a wypełniają je wnioskujące komórki organizacyjne. Numeruje się je kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego łamiąc numer kolejny przez ostatnie cyfry danego roku i przechowuje się przez okres 5 lat.
2. Karta zastępcza akt - załącznik nr 2. W miejsce wypożyczonych akt sporządza się kartę zastępczą akt (zakładka), która zawiera znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu.
3. Protokół o braku lub uszkodzenia udostępnionych z archiwum akt (zaginięcia) - załącznik nr 3.
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - załącznik nr 4 wraz z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na przekazanie akt na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej - potwierdza komisyjne i fizyczne zniszczenie dokumentacji - załącznik nr 5.
6. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (spis akt brakowanych - załącznik nr 6). Spisy te układa się chronologicznie w obrębie roku.
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (spis akt brakowanych - załącznik nr 7) układa się chronologicznie. Spisy akt przeznaczonych na makulaturę przechowuje się w jednej teczce (znajdują się w jednej

sprawie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym: 1632 o haśle: Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej) wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej i zgodą archiwum państwowego na brakowanie akt.

8. Spis spraw - załącznik nr 8 - formularz do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

9. Spis zdawczo-odbiorczy akt - załącznik nr 9. Spisy zdawczo-odbiorcze akt stanowią podstawę przekazania do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne dokumentacji odrębnie dla materiałów archiwalnych (kategoria „A”) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”).

10. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - załącznik nr 10. Spisy te powinny być gromadzone na bieżąco przez archiwum zakładowe.

11. Tabela temperatury (°C) i wilgotności (%) w magazynie archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Kłodzku - załącznik nr 11.

12. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 12, w którym rejestruje się napływające do archiwum zakładowego wraz z aktami - spisy zdawczo-odbiorcze akt.

13. Zgoda archiwum państwowego na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub zniszczenie.

### § 3

Ustalam wzory formularzy do stosowania w Urzędzie Miasta w Kłodzku, tj.:

1. Wniosek o przeprowadzenie kwerendy w archiwum zakładowym - załącznik nr 13.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego - załącznik nr 14.

3. Wniosek o wydanie zaświadczenia pracy/ zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - załącznik nr 15.

4. Wniosek o wycofanie dokumentacji do dalszego prowadzenia sprawy z archiwum zakładowego - załącznik nr 16.

5. Protokół Nr .../20..... wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego - załącznik nr 17.

### § 4

Komórki organizacyjne opisują teczki aktowe kategorii „A” i „B” według załącznika nr 18 w następujący sposób:

1) pośrodku, u góry - pełna nazwa urzędu i komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, w którym akta powstały,

2) w lewym górnym rogu teczki, poniżej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, znak akt złożony z symbolu literowego danej komórki organizacyjnej i symbolu hasła

klasyfikacyjnego z wykazu akt lub dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczki),

3) w prawym górnym rogu teczki, na wysokości znaku akt, kategoria archiwalna zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, z podaniem przy kategorii „B” terminu przechowywania akt, np. „B5”,

4) na środku teczki tytuł akt, czyli hasło wg wykazu akt, pod którym można zamieścić dodatkowe informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,

5) pod tytułem teczki rok założenia - daty skrajne roczne rozpoczynające pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej,

6) pod rocznymi datami skrajnymi - numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek,

7) w lewym dolnym rogu teczki - sygnatura archiwalna, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez kolejny numer pozycji tego spisu.

## § 5

Akta osobowe byłych pracowników Urzędu Miasta kwalifikują się do kategorii BE50 z symbolem klasyfikacyjnym 220. Powinny one być przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.

## § 6

Uporządkowanie akt osobowych polega na:

1) wyłączeniu z teczek akt osobowych materiałów o charakterze manipulacyjnym, np. dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, okolicznościowych zwolnień z pracy itp.,

2) wyłączeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw osobowych wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych podpisów i przekazaniu ich pracownikowi lub jego rodzinie,

3) usystematyzowaniu chronologicznym wewnątrz teczek dokumentów informujących o przebiegu pracy zawodowej, naukowej, społecznej, charakteryzujących pracownika i wyniki jego pracy,

4) zszycie bawełnianą taśmą akt oraz ponumerowanie ołówkiem zapisane strony w górnym prawym rogu karty i w górnym lewym rogu drugiej zapisanej strony karty,

5) usunięciu części metalowych (zszywki, spinacze),

6) opisaniu kopert z aktami osobowymi w następujący sposób:

Na środku koperty u góry podać pełną nazwę jednostki, komórki organizacyjnej, w której akta powstały. W lewym górnym rogu koperty znak akt składający się z symbolu literowego i symbolu cyfrowego (wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, tj.: 220). W prawym górnym rogu koperty (poniżej nazwy środka) określenie kategorii archiwalnej (BE50), poniżej na środku tytuł (Akta osobowe), nazwisko i imię pracownika, którego akta osobowe znajdują wewnątrz koperty, poniżej data urodzenia i imię ojca pracownika, ostatek stanowisko oraz datę zatrudnienia i zwolnienia pracownika, poniżej pośrodku roczne daty skrajne od-do. Poniżej numery stron w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”. W lewym dolnym rogu koperty numer pod którym dana osoba figuruje w ewidencji. Wzór opisu koperty z aktami osobowymi stanowi - załącznik nr 19.

§ 7

Kopertom (lub teczkom) z aktami osobowymi należy nadać układ alfabetyczny według roku zwolnienia pracowników z numeracją od numeru 1 pierwszej koperty w obrębie poszczególnych liter a kończąc na ostatniej kopercie wg litery alfabetu.

§ 8

Ewidencję archiwalną akt osobowych winien stanowić spis zdawczo-odbiorczy akt dotyczący wyłącznie akt osobowych (załącznik nr 20) wynikający z przyjętego układu akt osobowych, który został opisany w § 7, oraz skorowidz alfabetyczny.

§ 9

Każdego pracownika tutejszego Urzędu zobowiązuję do stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 11

Tracą moc zarządzenia:

- zarządzenie Nr 85/2012 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 17 października 2012 roku w sprawie przechowywania i ewidencji akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku;
- zarządzenie Nr 102/2012 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 26 listopada 2012 rok w sprawie stosowania wzorów formularzy środków ewidencji i dokumentów w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Kłodzku w systemie tradycyjnym

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 września 2015 r.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

  
Mateusz Dynda  
Adwokat

## Uzasadnienie

W związku z brakiem uregulowań w formie wzorów formularzy środków ewidencyjnych i dokumentów w zakresie kancelaryjno-archiwalnym (a ograniczono się do formy opisowej) oraz zasad porządkowania akt osobowych zwolnionych pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku w obowiązującym 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.), uzasadnione jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia w tut. urzędzie.

SEKRETARZ  
GMINY MIEJSKIEJ  
*M.ŚH*  
Urasuła Szpak-Markiewicz

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
*M. Piszko*  
Michał Piszko

Przygotowała:  
Renata Zielona-Wasilewska

### Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data ..... 20 r.	<b>Termin zwrotu akt:</b>		

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce organizacyjnej..... z lat.....  
o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*)  
Pana / Panią.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
(Data i podpis)

\*)Zbędne skreślić

\*\*) Wypełnia składnica akt

-----

Potwierdzam odbiór akt wymienionych na odwrotnej stronie  
akt – tomów ..... kart. ....

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

Adnotacje o zwrocie akt:

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

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



**P r o t o k ó ł**  
**o braku lub uszkodzeniu udostępnionych z archiwum akt**

sporządzony dnia ..... r. w sprawie: zaginięcia – uszkodzenia  
– stwierdzonych braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego

.....  
Akta o sygnaturze ..... wypożyczone przez .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

- zaginęły
- uległy uszkodzeniu\*

.....  
.....  
.....  
.....  
- mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt\*\*

Kłodzko, dnia ..... 20.... r.

.....  
Archiwista

.....  
Sekretarz Gminy Miejskiej

.....  
Wypożyczający akta

.....  
Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

\* podać, w jaki sposób akta uległy uszkodzeniu

\*\* wyszczególnić i opisać wszystkie braki



Kłodzko, dnia .....

.....  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

- 1. .... - Przewodniczący Komisji/ stanowisko służbowe
- 2. .... - Członek Komisji/ stanowisko służbowe
- 3. .... - Członek Komisji/ stanowisko służbowe
- 4. .... - Członek Komisji/ stanowisko służbowe

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

Przewodniczący Komisji 1) .....

Członkowie Komisji 2) .....  
(podpisy)

3) .....

4) .....

Załączniki:

- ..... kart spisu
- ..... pozycja spisu

.....  
(znak sprawy)

Kłodzko, dnia .....

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

na podstawie wydanej w dniu ..... zgody Nr ..... /.....

Archiwum Państwowego we Wrocławiu, Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim

dokonała w dniu ..... r. zniszczenia dokumentacji

niearchiwalnej w ilości ..... mb.

w zakładzie surowców wtórnych - .....  
.....

(pieczętka zakładu  
surowców wtórnych)

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący Komisji 1) .....

Członkowie Komisji 2) .....

3) .....

4) .....

.....  
(Pieczęć zakładu pracy)

**S P I S DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (aktowej)  
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB DO ZNISZCZENIA**

L.p.	Nr i l. p. spisu zdawczo- odbiorcze- go	Symbol akt	TYTUŁ AKT	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Ilość pozycji:  
Ilość teczek:  
Rozmiar:    mb.

Kłodzko, dnia ..... r.                      Sporządził/a: .....

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Ilość pozycji: .....;  
Ilość teczek: .....;  
Rozmiar : ..... mb.

Kłodzko, dnia .....

Sporządził/ a : .....

<b>20</b> .....						
Rok	..... (referent)	..... (symbol kom. org.)	..... (oznac. teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczenia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

### Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Ilość pozycji: .....  
Ilość teczek: .....  
Rozmiar: ..... mb.

Kłodzko, dnia .....

Sporządził/a : .....

**Przekazujący:**

**Odbierający:**

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)

Załącznik Nr 10  
do Zarządzenia Nr 53/2015 Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 17 września 2015 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....**  
materiałów archiwalnych .....  
przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	U w a g i
1	2	3	4	5

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

TABELA TEMPERATURY (°C) I WILGOTNOŚCI (%) W MAGAZYNIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA W KŁODZKU

ROK 20.....

DNI	MIESIĄC: .....		MIESIĄC: .....		MIESIĄC: .....		MIESIĄC: .....		MIESIĄC: .....	
	TEMPERATURA W °C	WILGOTNOŚĆ W %	TEMPERATURA W °C	WILGOTNOŚĆ W %	TEMPERATURA W °C	WILGOTNOŚĆ W %	TEMPERATURA W °C	WILGOTNOŚĆ W %	TEMPERATURA W °C	WILGOTNOŚĆ W %
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
31.										

-sobota, niedziela, dni świąteczne





.....  
(Imię i nazwisko)

....., dnia .....20 r.  
(Miejscowość)

.....  
(Kod, miejscowość)

.....  
(Ulica)

.....  
(nr tel., e-mail)

**Burmistrz Miasta Kłodzka  
Pl. Bolesława Chrobrego nr 1  
57-300 Kłodzko**

### **Wniosek o przeprowadzenie kwerendy w archiwum zakładowym**

Proszę o przeprowadzenie kwerendy w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Kłodzku polegającej na odszukaniu następujących informacji, tj.:

1. Wskazanie dokumentacji (charakterystyka: rodzaj poszukiwanych dokumentów, oznaczenie lub nazwa zespołu archiwalnego (zbioru), z którego mają być odszukane dane):

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

2. Daty skrajne wytworzonej dokumentacji:

.....

3. Cel i uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis)

.....  
(Imię i nazwisko)

....., dnia .....20 r.

.....  
(Kod, miejscowość)

.....  
(Ulica)

.....  
(nr tel., e-mail)

**Burmistrz Miasta Kłodzka  
Pl. Bolesława Chrobrego nr 1  
57-300 Kłodzko**

### Wniosek o udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego

Proszę o wyrażenie zgody na udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Kłodzku, tj.:

1. Wskazanie dokumentacji (oznaczenie rodzaju poszukiwanych dokumentów lub nazwa zespołu archiwalnego (zbioru), z którego mają być udostępnione dane):

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

2. Daty skrajne wytworzonej dokumentacji:

.....

3. Informacje o sposobie udostępnienia danych:

.....  
.....

4. Cel udostępnienia:

.....  
.....

5. Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia . .20 r.

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon, e-mail)

**Burmistrz Miasta Kłodzka  
pl. Bolesława Chrobrego nr 1  
57-300 Kłodzko**

Zwracam się z prośbą o wydanie zaświadczenia pracy/\* zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk ZUS Rp-7) w celu ustalenia kapitału początkowego/\* uzyskania świadczeń rentowo-emerytalnych w ZUS.

Byłem/-am zatrudniony/-a w .....

.....

w okresie od dnia ..... do dnia .....

na stanowisku .....

Moje dane osobowe:

Nazwisko i imię .....

(z domu) .....

data urodzenia .....

imiona rodziców .....

PESEL .....

**Uwaga:** .....  
(podać inne informacje do ww.)

.....

.....  
(podpis)

/\*niepotrzebne skreślić

.....  
(Znak pisma,  
np.: WM.II.1630.1.2015)

Kłodzko, dnia .....20 r.

**Archiwum zakładowe**  
w/m

Zwracam się z prośbą o wycofanie dokumentacji do dalszego prowadzenia sprawy z archiwum zakładowego i przekazanie komórce organizacyjnej: .....  
.....  
(np.: Wydziałowi Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych tut. Urzędu)

- o znaku teczki: .....  
(np.: WM.II.6840)

- tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy: .....  
.....  
(np.: Sprzedaż nieruchomości położonej w Kłodzku, przy ul. .... nr ..., dz. nr ....., AM-..., obręb .....

- daty skrajne wytworzonej dokumentacji: .....  
(od -do)

- sygnatura archiwalna teczki aktowej: .....  
(nr spisu zdawczo-odbiorczego/liczba porządkowa tego spisu)

.....  
(podpis wnioskującego kierownika)

Otrzymują:  
1. Adresat  
2.a/a

.....  
(Znak pisma,  
np.: AR.1630.1.2015)

Kłodzko, dnia .....20 r.

**Protokół Nr ...../20 .....**  
**wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego**

W związku z otrzymanym wnioskiem o znak: ..... z dnia .....20 r.  
w sprawie wycofania dokumentacji do dalszego prowadzenia sprawy z archiwum  
zakładowego przekazuje się komórce organizacyjnej:

.....  
(np.: Wydziałowi Gospodarki Mieniem Gminnym i Wspólnot Mieszkaniowych tut. Urzędu)

- w dniu .....  
(data wycofania)

- o znaku teczki: .....  
(np.: WM.II.6840)

- tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy: .....

.....  
(np.: Sprzedaż nieruchomości położonej w Kłodzku, przy ul. .... nr ..., dz. nr ..., AM-..., obręb .....

- daty skrajne wytworzonej dokumentacji:.....  
(od -do)

- sygnatura archiwalna teczki aktowej: .....  
(nr spisu zdawczo-odbiorczego/liczba porządkowa tego spisu)

.....  
(podpis archiwisty)

.....  
(podpis kierownika komórki  
organizacyjnej)

**Wzór opisu teczki aktowej**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(znak akt)

.....  
(kategoria akt)

**Tytuł teczki**

**Rok** .....  
(daty skrajne od –do)

(ewentualnie numer tomu)

.....  
(sygnatura archiwalna)

**Wzór opisu koperty (teczki) akt osobowych**

(Pieczęć zakładu pracy)

KR.220  
znak teczki

BE50  
kategoria archiwalna

**Akta osobowe**

.....  
**Nazwisko i imię pracownika**

.....  
Data urodzenia; imię ojca

.....  
Ostatnie stanowisko

.....  
Data zatrudnienia

.....  
Data zwolnienia

.....  
roczne daty skrajne od-do

Niniejsza teczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych.  
Kłodzko, dnia ..... r. ....  
(czytelny podpis)

Numer ewidencyjny



(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Data skrajane od-do	Kat. arch.	Liczba teczek w składnicy	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Ostatnie stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia	3g					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	4	5	6	7	8	

Ilość pozycji: .....  
Ilość teczek: .....  
Rozmiar: ..... mb.

Kłodzko, dnia .....

Sporządził/ a: .....

**Przekazujący:**

**Odbierający:**

(podpis przekazującego)

(podpis odbierającego)