Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 11.07.2011 r.

..... rok	..... symbol kom. org.	..... symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	..... hasło klasyfikacyjne z wykazu akt

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Nazwa podmiotu/komórki organizacyjnej		Data		UWAGI 1. osoba prowadząca sprawę 2. informacja dot. załatwienia sprawy
		znak pisma wszczynającego sprawę	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 11.07.2011

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(rok założenia teczki)

(roczne daty krańcowe dokumentacji

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)
(uzupełnia archiwista)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 11.07.2011r

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....	.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(kategoria archiwalna)

AKTA OSOBOWE
osób zatrudnionych

.....
Nazwisko i Imię

.....
roczne daty skrajne zatrudnienia

.....
roczne daty skrajne dokumentacji

.....
(Sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 10.01.2011 r.

.....
(Nazwa Jednostki i Komórki Organizacyjnej)

Spis został sporządzony przez .....
(imię i nazwisko pracownika)

Kierownik Komórki Organizacyjnej .....
(imię i nazwisko)

Archiwista przyjmujący dokumentację .....
(imię i nazwisko archiwisty)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	**Tytuł teczki** (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji)	Rok założenia teczki aktowej	Roczne daty skrajne od - do	Kat. archiwalna	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	UWAGI
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr .....
Starosty Ząbkowickiego
z dnia .....

.....
(Nazwa Jednostki i Komórki Organizacyjnej)

Spis został sporządzony przez .....
(imię i nazwisko pracownika)

Kierownik Komórki Organizacyjnej .....
(imię i nazwisko)

Archiwista przyjmujący dokumentację .....
(imię i nazwisko archiwisty)

Znak teczki .....

kat. arch. .....

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	AKTA OSOBOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH						Daty skrajne od - do	Liczba kopert (teczek)	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Uwagi
	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	data początku zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 11.07.2011

K A R T A U D O S T Ę P N I A N I A A K T nr .....

Pieczątka komórki organizacyjnej			
		**)	**)
Data ..... 20 .... r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie) - wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce organizacyjnej.....

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

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

Panią/Pana.....

imię i nazwisko

.....

data i podpis

Zezwalam na udostępnianie*) - wypożyczenie*) wyżej wymienionych akt

.....

data i podpis

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

AKT – TOMÓW..... KART.....

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

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

Akta zwrócono do archiwum

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

podpis oddającego podpis odbierającego

*) zbędne skreślić
**) wypełnia archiwum

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 31.01.2011 r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie:

1/ zaginięcia,

2/ uszkodzenia,

3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez .....

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

.....
stanowisko pracy / wydział / referat/

1/ zaginęły

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

.....
/ podpis /

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Bezpośredni przełożony
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 29/2011
Starosty Ząbkowickiego
z dnia 11.02.2011 r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ
NR .....

Wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

sporządzony dnia ..... 20.....r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych:

lp	Znak sprawy	tytuł sprawy	sygnatura archiwalna	data wycofania akt z archiwum zakładowego

Archiwista zakładowy

Kierownik Komórki Organizacyjnej

..... / podpis /

..... / podpis /