

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Łęce Opatowskiej.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w jednostce, nadsyłaną i składaną do niej dokumentacją.

§ 2.

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w jednostkach dzieli się na:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej "materiałami archiwalnymi",
- 2) dokumentację inną niż określona w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną".

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:

- 1) dokumentacją tajną,
- 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną - jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.

4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

- 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem "A",
- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem "B", z tym że:
 - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu, brakowana jest w trybie ustalonym w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kaliszu, i przekazuje się ją wprost z komórek organizacyjnych na makulaturę,
 - c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Kaliszu.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Archiwum Państwowe w Kaliszu może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2) lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3.

1. Materiały archiwalne ("A") przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Kaliszu.

2. Dokumentację niearchiwalną "B" archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 5.

1. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej jednostki określa regulamin organizacyjny jednostki.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 6.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.

3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji.

Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-16°C, wilgotność max 50 %.

4. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kaliszu.

5. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.

6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).

7. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 90 cm. Pierwsza od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm

nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półki dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność cyrkulacji powietrza.

8. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.

9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe, drabiny, bosaki, koce azbestowe, piasek ikt., ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.

10. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

11. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza; wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami lub żaluzjami.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 7.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kaliszu,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Kaliszu.

Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

§ 8.

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik, któremu powierzono jego prowadzenie w zakresie czynności.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji

przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:

- 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
- 2) przekazanej do Archiwum Państwowego w Kaliszu (Kategoria "A"),
- 3) wydzielonej na makulaturę,
- 4) przekazanej do zbiornic makulatury,
- 5) udostępnionej - w liczbie kart udostępnienia.

Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

5. W celu usprawnienia pracy pracownika archiwum zakładowego ustala się następujący harmonogram prac w archiwum zakładowym:

styczeń-luty – współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego i opracowania przez nie spisów zdawczo-odbiorczych;

marzec-kwiecień – przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;

maj-sierpień – porządkowanie akt w archiwum i ewentualna ich konserwacja;

wrzesień – wydzielanie akt kat. B, których terminy przechowywania już minęły;

październik – prace komisji brakowania akt, sporządzanie wniosków na brakowanie akt, przekazanie akt do zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji po otrzymaniu zgody z Archiwum państwowego w Kaliszu;

listopad – przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego w Kaliszu (wymaga to systematycznego przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia przez Archiwum Państwowe w Kaliszu z jednoczesnym przygotowaniem spisów zdawczo-odbiorczych);

grudzień – scontrum (przegląd) magazynów archiwalnych, polegające na stwierdzeniu stanu zawartości w oparciu o posiadane środki ewidencji akt oraz zaktualizowaniu ewidencji akt i przygotowaniu miejsca w magazynach na nowe nabytki akt z komórek organizacyjnych w I kwartale następnego roku.

W planie nie wymieniono pracy związanej z udostępnianiem akt dla celów urzędowych lub naukowych, gdyż realizacja tej czynności przebiega w miarę potrzeby w ciągu całego roku.

5. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

6. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki, obowiązującą instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego jednostka prowadzi akta.

7. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 9.

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia właściwej instrukcji kancelaryjnej.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach - załącznik Nr 1 przez pracowników przekazującej komórki organizacyjnej; dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w komórce przekazującej dokumentację. Spis podpisuje: kierownik komórki przekazującej dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do Archiwum Państwowego w Kaliszu 1 egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.
5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne jednostki. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10.

1. Archiwum zakładowe oznacza każdą jednostkę przyjętej dokumentacji swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 - oznacza się sygnaturą 40/71).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze - załącznik Nr 1,

- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik Nr 2, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb wraz z potwierdzeniem odbioru akt - tomów - załącznik Nr 3,
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji.
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do Archiwum Państwowego w Kaliszu - załącznik Nr 4,
 - 6) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej - załącznik Nr 5, wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii "B" - załącznik Nr 6 oraz odpowiednimi orzeczeniami Archiwum Państwowego w Kaliszu,
 - 7) Dokumentacja kontroli archiwum zakładowego prowadzonych przez Archiwum Państwowe w Kaliszu lub jednostkę zwierzchnią jednostki.
- Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1, 2, 4, 5 i 6 należą do dokumentacji kategorii "A".

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jednostki jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 12.

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii "A" i "B" dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za pisemną zgodą kierownika danej komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (załącznik Nr 3). Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej komórki organizacyjnej zgodę wyraża kierownik komórki, która przejęła jej zakres

działania lub - jeżeli takiej komórki nie można ustalić - bezpośredni przełożony pracownika archiwum.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych jednostki. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).
6. Poza biura jednostki nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, który je przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 13.

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum zakładowego,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci - przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§ 14.

1. Corocznie pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie dokumentacji kategorii "A", podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wyłączenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE", przeznaczonej do ekspertyzy.

2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z: przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika jednostki, z przedstawiciela zainteresowanej komórki organizacyjnej, obeznanego z całością pracy tej komórki oraz pracownika archiwum zakładowego. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej oraz bezpośrednim przełożonym.

3. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.

4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii "A", natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii "B" do kategorii "A", przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii "B".

5. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii "A" i "B".

6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej, z której dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika archiwum.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kaliszu

§ 15.

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji - archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całej jednostki do Archiwum Państwowego w Kaliszu, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik Nr 4), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki; jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego w Kaliszu.

3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych jednostki do Archiwum Państwowego w Kaliszu należy do spisów materiałów dołączyć krótka notatkę, zawierająca datę powołania jednostki i zasięg jej działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę

§ 16.

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do Archiwum Państwowego w Kaliszu dla uzyskania zgody na jej zniszczenie.
2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kaliszu dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji.
3. Po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej należy zaznaczyć to na danym spisie zdawczo-odbiorczym.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 17.

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez kierownika jednostki oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego przez zwierzchnika, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Państwowego w Kaliszu, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

Wójt Gminy
mgr inż. Wacław Szalek

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

.....
(pieczęć zakładu i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne (od – do)	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w arch. zakł.	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państw.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii

[illegible]

		Karta udostępnienia akt nr **	
..... (pieczęć komórki organizacyjnej)			**
Data:		Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie* - wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej: z lat o znakach: i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* Pana/ią (podpis)			
Zezwalam na udostępnienia* - wypożyczenie* wymienionych wyżej akt (data i podpis)			
*) Zbędne skreślić; **) Wypełnia składnica akt			

Wzór PU A-32

<u>Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie</u> akt-tomów kart	
Data:	Podpis:
Adnotacje o zwrocie akt: 	

..... (podpis oddającego)	<u>Akta zwrócono do</u> <u>składnicy</u> dnia	 (podpis odbierającego)
--------------------------------------	---	---

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

.....
(miejscowość, data)

Spis zdawczo-odbiorczy nr
materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)
przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Archiwum Państwowe

W

Znak:

Data:

Protokół brakowania akt

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska i stanowisko służbowe członków komisji)*

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

przeprowadziła w dniu brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji w ilości mb i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

(podpisy członków komisji)

.....
.....

Załącznik kart spisu

.....
(pieczęć zakładu)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i p. spisu zdawczo- odbiorczego	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne (od – do)	Liczba teczek	Uwagi