

## Zarządzenie Nr 4

# Wójta Gminy Raszyn

z dnia 10.02.2004 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy w Raszynie.

Na podstawie art. 33 ust.1 i art. 34 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( tj. Dz U z 2000r, Nr 171, poz 1396 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2001r, Nr142,poz, 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### §1.

Ustala się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działalności archiwum Urzędu Gminy w Raszynie stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

### §2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

### §3.

Traci moc Zarządzenie Nr 35 Wójta Gminy Raszyn z dnia 26.06.2003roku w sprawie organizacji i zakresu działalności archiwum Urzędu Gminy w Raszynie.

### §4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
*Petronela Barbara Kowczarz*  
Petronela Barbara Kowczarz

WÓJTA  
*Piotr Iwicki*  
mgr Piotr Iwicki

Magdalena Bretsznajder

*Magdalena Bretsznajder*  
Rada Prawny  
LB-960

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM**  
**URZĘDU GMINY W RASZYNIE**

**1. Przedmiot instrukcji.**

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum Urzędu Gminy oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją nie archiwalną powstającymi w związku z działalnością jednostki.

**2. Określenia użyte w instrukcji.**

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Gminy w Raszynie
- 2) komórka organizacyjna – wydział, zespół, referat lub samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej
- 3) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

**3. Podział dokumentacji.**

Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację nie archiwalną.

**3.1. Materiały archiwalne**

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. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być zniszczone.

### **3.2. Dokumentacja nie archiwalna.**

Dokumentacją nie archiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w podpunkcie 3.1., nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

### **3.3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:**

1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej, z tym, że:

a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji 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 jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu podlega zniszczeniu,

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w p. pkt 2) lit. a) uznając za materiały archiwalne.

## **4. Organizacja archiwum.**

Urząd Gminy posiada jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin jednostki organizacyjnej.

## **5. Lokal archiwum i jego wyposażenie.**

### **5.1. Pomieszczenie archiwum.**

Archiwum zakładowe, to magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej.

## **5.2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum.**

Lokal archiwum zakładowego odpowiada następującym wymogom:

- 1)magazyn jest suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt,
- 2)okna archiwum są zakratowane,
- 3)drzwi archiwum są masywne, ognioodporne, atestowane, zaopatrzone w podwójne zamki z atestem.
- 4)instalacja elektryczna posiada przewody zabezpieczone, a żarówki w kloszach,
- 5)Lokal jest wyposażony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 6)archiwum posiada centralne ogrzewanie,
- 7)w pomieszczeniu nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 8)podłogi w archiwum wyłożone są terakotą,
- 9)archiwum wyposażone jest w sygnalizację alarmowo - przeciwpożarową połączoną z Firmą ochraniającą obiekt..
- 10)regaly ustawione są prostopadle do okien. Odstępy pomiędzy regałami wynoszą 70 cm., pierwsza od dołu półka regału umieszczona jest 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce, a sufitem wynosi 15 cm,
- 11)w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
- 12) temperatura 16°C - 18°C, wilgotność 55-65%.
- 13)wyposażony w termometr i hipsometr.

## **6. Zakres działania archiwum.**

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne i dokumentację nie archiwalną, wymienione w rozdziale 3. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1)współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2)przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, Oddział w Grodzisku Mazowieckim, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji na makulaturę.

## **7. Personel archiwum.**

### **7.1 Odpowiedzialność.**

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

### **7.2 Przygotowanie zawodowe.**

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

### **7.3. Obowiązki**

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
- 3) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu działania archiwum zakładowego, które przesyła się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim.

## **8. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.**

### **8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych.**

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r w sprawie instrukcji

kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319), zmienionego rozporządzeniem z dnia 10 marca 2003r. (Dz.U.Nr 69, poz. 636). Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

## **8.2 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.**

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.

a) Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów) poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie rozpoczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. wg. haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- dołożenie doteczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- opis teczek (wzór: załącznik nr 1)

*w odniesieniu do kategorii „A” – przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, usunięcie części metalowych z teczek.*

b) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum zakładowego. 1 egzemplarz spisu akt kat. A otrzymuje Archiwum Państwowe.

c) spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.

d) szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

2) w pierwszym kwartale roku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych j.w. przekazuje się dokumentację do Archiwum Zakładowego.

Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

## **9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.**

### **9.1 Przechowywanie akt.**

#### **9.1.1 Miejsce przechowywania.**

Do przechowywania służą regały.

#### **9.1.2 Układ akt.**

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację nie archiwalną układa się według kolejnych numerów spisów zdawczo – odbiorczych.

Materiały archiwalne układa się na osobnej półce.

#### **9.1.3 Nadawanie sygnatury.**

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo – odbiorcze w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo – odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

### **9.2 Środki ewidencyjne.**

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór: załącznik nr 2),
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych (wzór: załącznik nr 3),
- 3) karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 4),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,

- 5)spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 5),
- 6)protokoły oceny dokumentacji nie archiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (wzór: załączniki nr 6 i 7).

## **10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum.**

### **10.1 Udostępnianie akt.**

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo – badawczych.

#### **10.1.1 Udostępnianie akt dla celów służbowych.**

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

#### **10.1.2 Udostępnianie akt dla celów naukowo – badawczych.**

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **10.1.3 Miejsce udostępniania i korzystania z akt.**

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

#### **10.1.4 Odpowiedzialność za udostępnione akta**

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.



### **10.1.5 Odbiór udostępnionych akt.**

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

### **10.2 Wypożyczanie akt poza lokal archiwum**

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

### **10.3 Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzenia zwracanych akt.**

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## **11. Wydzielanie dokumentacji.**

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielanie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wydzielenie dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

### **11.1. Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację.**

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt.

Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe,

przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe

#### **11.1 1. Zadania komisji.**

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokółów oceny dokumentacji nie archiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach

#### **11.1.2. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję.**

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych. Przekwalifikowanie do kategorii „A” może nastąpić tylko za zgodą Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim.

### **12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

Archiwum zakładowe ma obowiązek nie później niż po 25 – letnim okresie przechowywania materiałów archiwalnych przekazać materiały do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim.

#### **12.1. Sposób przekazywania.**

- 1) Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002r Nr 167 poz. 1375 ).
- 2) Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego sporządzonych w czterech egzemplarzach + dyskietka. Trzy egzemplarze spisu wraz z dyskietką są

przekazywane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.

- 3) Do spisów zdawczo – odbiorczych należy dołączyć notatkę o organizacji i kompetencjach danej jednostki organizacyjnej, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
- 4) Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Urząd Gminy.

### **13. Przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia.**

Sprawy brakowania reguluje Rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002r Nr 167 poz. 1375 ).

#### **13.1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych do zniszczenia.**

- 1) Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechować w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody na ich zniszczenie,
- 2) Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej oraz spis dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przedkłada Wójtowi w celu uzyskania akceptacji,
- 3) Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji Wójta) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody,
- 4) Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich klasyfikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
- 5) Archiwum Państwowe wydaje zgodę na zniszczenie dokumentacji w 2 egzemplarzach.

#### **13.2 Sposób zniszczenia.**

- 1) Po otrzymaniu z Archiwum Państwowego zgody na zniszczenie dokumentacji należy niezwłocznie ją zniszczyć poprzez spalenie, bądź przekazanie firmie zajmującej się niszczeniem akt i wydającej stosowne oświadczenia.
- 2) Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego i po zniszczeniu akt dokonuje adnotacji o ich zniszczeniu w rubryce 8 spisów zdawczo – odbiorczych.

## **14. Nadzór nad archiwum.**

### **14.1. Prawo do kontroli archiwum.**

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

### **14.2. Kontrola wewnętrzna.**

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

### **14.3. Protokół z kontroli.**

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół podpisuje go prowadzący kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i Wójt Gminy.

## **15. Postępowanie w przypadku utraty akt.**

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji nie archiwalnej Wójt Gminy zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.

## **16. Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum.**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego – przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

## **17. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu Gminy.**

17.1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Urzędu Wójt odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w czasie działania Urzędu.

17.2. W wypadku likwidacji jednostki organizacyjnej :

- akta spraw zakończonych przejmuje Archiwum Państwowe, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25 letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce.
- Dokumentację niearchiwalną i akta spraw nie zakończonych przejmują jednostki organizacyjne, które będą kontynuować ich załatwianie.

17.3. W wypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej:

- akta spraw zakończonych przejmuje archiwum,
- akta spraw nie zakończonych przejmują jednostki organizacyjne zgodnie ze swymi kompetencjami,

## **17. Załączniki.**

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

Nr 1 – opis teczki,

Nr 2 – spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego,

Nr 3 – wykaz spisów zdawczo – odbiorczych do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych,

Nr 4 karta udostępniania akt,

Nr 5 – spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,

Nr 6 – protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej,

Nr 7 – spis dokumentacji nie archiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
*Barbara Owczarz*  
Petronela Barbara Owczarz

znak akt

kategoria archiwalna akt

symbol hasła klasyfikacyjnego  
wg rzeczowego wykazu akt

Nazwa komórki organizacyjnej

Tytuł akt

*hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt  
ewentualnie uzupełnione o bliższe informacje*

Nr tomu

Daty skrajne od - do

*data założenia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy  
lub rok*

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

Załącznik Nr 2

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe





.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej

**Karta udostępnienia akt nr .....**

*Termin zwrotu akt*

Data.....19.....roku

-----  
Poszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej.....  
z lat.....o znakach.....

Upoważniam do korzystania z nich Pana.....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

-----  
Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....  
(data i podpis)

-----  
(wypełnia archiwum zakładowe)

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

.....  
(Data)

.....  
(Podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:  
.....  
.....  
.....

**Akta zwrócono**

.....  
(podpis oddającego)

.....  
(data)

.....  
(podpis odbierającego)

Załącznik nr 5

(pieczęć jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY Nr .....  
materiałów archiwalnych

.....  
.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)  
przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy  
Oddział w .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	7	8

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

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

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb. i stwierdziła, 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* .....

*Członkowie Komisji* .....

.....

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

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

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

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi