

Zarządzenie Nr 8 / 2004
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 01 marca 2004r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego w Starostwie Powiatu Warszawskiego
Zachodniego.**

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 60, poz. 1074 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Nadaję archiwum zakładowemu „Instrukcję dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Instrukcja , o której mowa w § 1 została zatwierdzona w dniu 09 lutego 2004r. przez Archiwum Państwowe m. st. Warszawy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2003 z dnia 01 lipca 2003r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego”.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Starostwa do ścisłego przestrzegania ww Instrukcji.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 6

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem postanowień Instrukcji sprawuje Wicestarosta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Józef Zieliński

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATU
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

Warszawa, 2004 r.

ROZDZIAŁ I PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością Starostwa.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na:

- **materiały archiwalne – oznaczone symbolem „A”**; wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany oraz inna dokumentacja bez względu na jej sposób 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,
- **dokumentacja niearchiwalna – oznaczona symbolem „B”**; wszelkiego rodzaju dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym nie stanowiąca materiałów archiwalnych;
- **symbolem „B”** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb starostwa oraz dla celów kontrolnych ,
- **symbolem „Bc”** oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej, bez przekazywania do archiwum zakładowego, jednakże pod kontrolą pracownika archiwum i w trybie uzgodnionym z archiwum państwowym,
- **symbolem „BE”** oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę

przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

2. Podział dokumentacji na „A” i „B” ustalono w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. W razie potrzeby łączenia dokumentów kategorii „B” o różnych terminach przechowywania całość dokumentów należy zaliczyć do terminu najdłuższego. Akt kategorii „B” nie wolno łączyć w jednej teczce z aktami kat. „A”.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Pomieszczenia archiwum:

Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- miejsce do pracy biurowej i udostępniania materiałów archiwalnych,
- magazyn do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- pomieszczenie dla akt i dokumentów przeznaczonych na makulaturę.

2. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum powinno odpowiadać następującym wymogom:

- lokal powinien być widny, suchy, zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan przechowywania materiałów, drzwi do archiwum powinny być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i zaopatrzone w mocne zamki,
- pomieszczenie magazynowe powinno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza, zaopatrzone w termometr i higrometr (temp. 16-18° C, wilgotność 55 - 65 %),
- instalacja elektryczna powinna mieć zabezpieczone przewody ; punkty oświetleniowe powinny być umieszczone w przejściach między regałami,
- pomieszczenie archiwum powinno być zaopatrzone w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa, koce gaśnicze oraz worki do ewakuacji akt i dokumentów),
- w pomieszczeniach archiwum nie wolno używać grzejników elektrycznych,
- pomieszczenie powinno być utrzymywane we wzorowej czystości i często wietrzone,
- w pomieszczeniu archiwum nie wolno przechowywać innych przedmiotów poza stanowiącymi jego wyposażenie.

3. Lokal archiwum powinien być wyposażony w regały (najlepiej metalowe), szafę na środki ewidencyjne, niezbędne druki i materiały,
 - regały należy ustawić prostopadle do okien, aby uniknąć zbytniego nasłonecznienia,
 - odstępy między regałami powinny zapewnić możliwość swobodnego dostępu (70-90 cm),
 - regały nie powinny sięgać sufitu, przylegać bezpośrednio do ścian ani kaloryferów; umieszczenie dolnej półki nie niżej niż 20 cm nad podłogą, a górnej nie wyżej niż 15-20 cm od sufitu,
 - regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi i oznaczyć jaki rodzaj materiałów zawierają.
4. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Starosta ponosi odpowiedzialność za stan i właściwe przechowywanie oraz zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej .

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I OBOWIĄZKI JEGO PRACOWNIKA

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji i prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym .

Ponadto do obowiązków archiwisty należy:

- znajomość struktury organizacyjnej starostwa, instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz niniejszej instrukcji,
- składanie corocznie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z wykonania całości zadań archiwum,
- sprawozdanie roczne z działalności archiwum należy przesyłać na początku roku kalendarzowego do Archiwum Państwowego.

W przypadku zmiany na stanowisku prowadzącego archiwum zakładowe, przekazanie dokumentów przechowywanych w archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ V PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, każda komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

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

3. Podstawowy terminarz pracy archiwisty zakładowego:

- **styczeń** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- **luty** - prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazanie brakowanych akt na makulaturę,
- **marzec-kwiecień** - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego oraz sporządzenia przekazujących spisów zdawczo–odbiorczych akt,
- **maj–czerwiec** – przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- **lipiec–wrzesień**– prace porządkowe nad zasobem archiwum zakładowego, przeprowadzenie prac konserwatorskich,
- **październik** - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

55)

- **listopad-grudzień** - skontrum zasobu archiwalnego, aktualizacja ewidencji, przygotowywanie miejsca w archiwum na akta z komórek organizacyjnych.

4. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- w drugim kwartale każdego roku, na podstawie spisu zdawczo–odbiorczego sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. „A” i w trzech egzemplarzach dla kat. „B” przez komórkę zdającą. Ostatni egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo–odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat. „A” i kat. „B”.

Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. „A” należy sukcesywnie przesyłać do Archiwum Państwowego.

- komórki organizacyjne przekazujące akta do archiwum wypełniają następujące rubryki spisu zdawczo–odbiorczego:

- 1/ liczba porządkowa
- 2/ znak teczki lub tomu,
- 3/ tytuł teczki lub tomu,
- 4/ daty skrajne,
- 5/ kategoria akt
- 6/ liczba teczek

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik archiwum zakładowego, spis zdawczo–odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej zdającej akta i pracownik prowadzący archiwum, po uprzednim sprawdzeniu czy spisy są właściwie sporządzone, oraz czy spis obejmuje komplet akt z danego roku.

5. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.

6. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- prawidłowe ułożenie dokumentów wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną tj. w kolejności spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie,

- opisanie teczek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:

- a) na środku u góry – nazwa instytucji i komórki organizacyjnej w której akta powstały.
- b) w lewym górnym rogu – symbolu komórki wraz z symbolem klasyfikacyjnym według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) w prawym górnym rogu – kategorie archiwalne,
- d) na środku – tytuł teczki, tj. hasło klasyfikacyjne wg jednolitego rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentów,
- e) pod tytułem – daty skrajne (od-do); jeżeliteczka obejmuje materiały z jednego roku, wystarczy podać rok .

- 56
- f) w przypadku materiałów archiwalnych należy usunąć z nich wszelkie części metalowe takie jak spinacze, zszywki itp. Całość materiałów archiwalnych należy przełożyć w nowe teczki i w odpowiedni sposób teczki te opisać, a następnie całą zawartość danej teczki zasznurować lub zeszyć oraz ponumerować strony.

ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Archiwum zakładowe rejestruje spisy zdawczo- odbiorcze w odpowiednim wykazie i nadaje im kolejne numery z niego wynikające; przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturę tj. numerem spisu łamanym przez numer pozycji danego spisu.
2. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, układa się na regałach według komórek organizacyjnych bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych; materiały kategorii „A” układa się na osobnym regale.
3. Do środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym należą:
 - spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki; pierwszy egzemplarz spisu, układa się według kolejności numerów wykazu spisów, a drugi w oddzielnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - wykaz spisów zdawczo- odbiorczych,
 - karty udostępniania akt,
 - protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
 - spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, łącznie ze spisami dokumentacji przeznaczonej na makulaturę .

ROZDZIAŁ VII UDOSTĘPNIANIE I KORZYSTANIE Z AKT W ARCHIWUM

1. Udostępnianie materiałów następuje dla celów służbowych tj. dla potrzeb komórek organizacyjnych starostwa, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych .

2. Udostępniane są całe teczki, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek .
3. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania wypełnionej przez komórkę organizacyjną i podpisanej przez kierownika lub naczelnika tej komórki.
4. Karty udostępniania należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.
5. Korzystanie z zasobu archiwum powinno odbywać się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe; w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Starosty akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum.
6. W miejsce wyjętych z regałów akt (teczek) wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępniania lub wypożyczenia akt.
7. Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w oznaczonym terminie.
8. Odbiór udostępnionych akt potwierdza na karcie udostępniania pracownik odpowiedzialny za archiwum w obecności osoby zwracającej akta.
9. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt, prowadzący archiwum 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 się w archiwum w specjalnej tezcze.
10. Kierownik lub naczelnik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zgubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i wyciągnięcia konsekwencji.

ROZDZIAŁ V III

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

1. Pracownik odpowiedzialny za archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji, tzn.:
 - wyłączenia materiałów archiwalnych (Kat. „A”), podlegających przekazaniu do archiwum państwowego .

- wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- wyłączenia dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

2. Prowadzący archiwum powiadamia swego przełożonego w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład Komisji ustala Starosta; powinni w niej uczestniczyć: bezpośredni zwierzchnik prowadzącego archiwum, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik prowadzący archiwum.

3. Zadania Komisji:

- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
- sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasookres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z jej spisem komisja przedkłada do akceptacji Starosty.

5. Protokół wraz ze spisem przesyłany jest do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

6. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik archiwum przekazuje ją na makulaturę .

7. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów kat. „A”, może natomiast przekwalifikować dokumentację kat. „B” do kat „A” oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego.

8. Datę przekazania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę archiwista zakładowy wpisuje w odpowiednich pozycjach spisów zdawczo-odbiorczych .

ROZDZIAŁ IX

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” do archiwum państwowego zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania**

z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

2. Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z archiwum państwowym, przekazuje materiały archiwalne nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w pięciu egzemplarzach, jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, zaś cztery plus nośnik przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego. Spisy te podpisuje pracownik archiwum zakładowego, jego bezpośredni zwierzchnik i Starosta.
3. Do spisu przekazanych materiałów archiwalnych należy załączyć notatkę dotyczącą historii i organizacji jednostki.
4. Spisy materiałów archiwalnych przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem ich przekazania. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie 2 tygodni – starostwo przekazuje akta zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.
5. Koszty związane z przekazaniem materiałów pokrywa w całości przekazujący.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje przedstawiciel właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Starostwo jest zobowiązane do wykonywania zaleceń pokontrolnych w ustalonym terminie oraz do powiadomienia archiwum państwowego o ich wykonaniu lub przyczynach niewykonania. W tym ostatnim przypadku instytucja prosi o prolongatę terminu oraz proponuje jednocześnie nowy termin.
3. Archiwum zakładowe powinno być wizytowane przez Starostę oraz przez naczelnika komórki organizacyjnej, któremu podlega.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy personelu.

60

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU LIKWIDACJI JEDNOSTKI LUB JEJ REORGANIZACJI

1. Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, 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.
2. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej, przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
3. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO NINIEJSZEJ INSTRUKCJI:

- Nr 1** - „Spis zdawczo – odbiorczy akt”,
- Nr 2** - „Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych”,
- Nr 3** - „Spis zdawczo – odbiorczy materiałów przekazanych do Archiwum Państwowego”,
- Nr 4** - „Karta udostępnienia akt”,
- Nr 5** - „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”,
- Nr 6** - „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”,
- Nr 7** - „Protokół w sprawie zaginięcia, braków lub uszkodzenia akt”,
- Nr 8** – „Wzór opisu teczki z aktami przeznaczonymi do archiwum”.

STAROSTA

Jan Zychliński

Sporządzony dnia.....

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Liczba teczek	Uwagi

(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych

.....
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)
przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Karta udostępniania akt Nr.....

Termin zwrotu akt

Warszawa, dnia.....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej.....

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

Upoważniam do korzystania z nich Panią / Pana.....

.....
(podpis naczelnika lub kierownika komórki org.)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

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

.....kart.....

Warszawa, dnia.....

.....
(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono

Warszawa, dnia.....

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Lp.	Nr i Lp. spisu Zdawczo - odbiorczego	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Liczba tomów	Uwagi

.....
(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 jednostki organizacyjnej)

Protokół

Sporządzony dnia.....w sprawie:

- a) zaginięcia,
- b) uszkodzenia,
- c) sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta Nr.....tom (teczka).....
zroku.....wypożyczona zarchiwumzakładowego
dnia.....przez.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

- 1) zaginęły,
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie.....
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze
akt.....

Warszawa, dnia.....

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
Bezpośredni przełożony
wypożyczającego akta
.....

Uwaga:

- 1,2,3 – niepotrzebne skreślić
- podać w jaki sposób zostały akta uszkodzone, czy w całości, czy tylko w części, opisać braki.

68
Załącznik Nr 8 do Instrukcji

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