

ZARZĄDZENIE NR 2/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 20.02.2009r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum
zakładowego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.**

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą nr 281/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 30 kwietnia 2008 roku oraz w związku z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2006 nr 97 poz. 673 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno Prawnego i Administracji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stefaniak-Baczo

KIB-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertuszka
49/09

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE
DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO DLA
POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY
W CIESZYNIE**

I. Podstawy prawne:

1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r.
(Dz. U. Nr 97, poz. 673 z 2006r.)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r, w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375 z 2002r.)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców z dnia 15 lutego 2005r.
(Dz. U. Nr 32, poz. 284 z 2005r.)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z 1998r.)

II. Zadania archiwum zakładowego:

1. Przyjmowanie akt własnego zakładu pracy.
2. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja akt.
3. Bieżące prowadzenie ewidencji przechowywanych akt.
4. Udostępnianie akt.
5. Brakowanie akt kategorii B i należyte ich zniszczenie w punktach do tego przeznaczonych.
6. Przekazywanie akt kategorii A do archiwum państwowego.

III. Lokal archiwum – warunki przechowywanie akt

1. Lokal archiwum powinien być suchy, widny i posiadać warunki do przewietrzania.
2. Archiwum powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi i pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową, instalację antywłamaniową lub zabezpieczone w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia oraz gaśnice proszkowe.
3. W pomieszczeniach archiwum należy używać światła sztucznego o obniżonej emisji promieniowania UV.
4. Dokumentacja powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniem przez owady i gryzonie.
5. Pomieszczenie archiwum powinno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura w pomieszczeniu powinna wynosić od 14° – 20° C, a wahania temperatury w ciągu dnia mogą różnić się w granicach 2°C. Wilgotność powietrza powinna wynosić 45 – 60%, zaś w ciągu dnia może się wahać do 5%.
6. Wstęp do archiwum mają pracownicy archiwum, ich przełożeni, upoważnieni do tego przedstawiciele różnych organów kontrolnych oraz upoważnieni przedstawiciele służb archiwalnych.

IIIa. Lokal archiwum – jego wyposażenie

1. Akta w pomieszczeniu archiwum winny być przechowywane w szafach metalowych lub na regałach metalowych.
2. Archiwum powinno być zaopatrzone w szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe.
3. Regały należy ustawiać prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić, aby uchronić akta przed działaniem światła słonecznego.

4. Odstępy pomiędzy regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą półkę od dołu umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą, zaś odległość pomiędzy dokumentacją umieszczoną na górnej półce a sufitem, powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi.

IV. Personel archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony w tym celu przez kierownika zakładu pracy. Pracownik archiwum zakładowego powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie, posiadać odpowiednie przeszkolenie archiwalne, być w stałym kontakcie z właściwym terytorialnie archiwum państwowym oraz podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach omawiających problemy z prowadzeniem archiwum zakładowego.

Pracownik archiwum zakładowego jest odpowiedzialny za stan swojego archiwum, za przechowywane w nim akta oraz za prawidłowe prowadzenie ewidencji akt znajdujących się w archiwum. W trakcie roku powinny zostać wykonane następujące czynności:

- wydzielenie akt kategorii B, których terminy przechowywania już minęły
- stworzenie komisji do przeprowadzenia brakowania oraz sporządzenie wniosków na brakowanie oraz przekazanie do zniszczenia akt po uzyskaniu zgody z archiwum państwowego.
- współpraca z poszczególnymi komórkami w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego
- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
- porządkowanie i konserwacja akt w archiwum

W strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego i Administracji

Organem kontrolującym sposób działania archiwów zakładowych jest dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.

V. Podział akt na kategorie:

1. Akta posiadające wartość historyczną dla badań naukowych – kat. A
2. Akta nie posiadające trwałej wartości naukowej, a posiadające tylko wartość praktyczną dla zakładu, w okresie ustalonym wykazem akt – kat. B
 - a) Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacz się kategorię 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 od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb zakładu pracy oraz dla celów kontrolnych
 - b) Symbolem B_c oznacza się dokumentacja mająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę w sposób uzgodniony z archiwum państwowym.
 - c) Symbolem BE z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii dokumentacji. Zmiana kategorii może się wiązać z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

VI. Przyjmowanie, gromadzenie, porządkowanie akt

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw
3. Pracownik, do którego należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami wydziałów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego
4. Na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, co roku do archiwum przyjmowane są akta, które muszą być uprzednio uporządkowane, teczki powinny być opisane na okładkach (załącznik nr 6):
 - a. Symbol literowy komórki organizacyjnej
 - b. Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
 - c. Jednostka i komórka organizacyjna
 - d. Kategoria archiwalna
 - e. Tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego
 - f. Roczne daty końcowe akt
5. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a. Akta sprawy układa się chronologicznie, poczynając od najwcześniejszego na górze, a kompletne akta spraw w teczce, w kolejności spisu spraw albo według specjalnego rejestru,
 - b. Wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kat. B_c
 - c. Ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - d. Odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych
 - e. Opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie
 - f. W odniesieniu do akt kat. A – przesznurowanie całości akt, ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na wewnętrznej wierzchniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce
6. Dla akt kategorii A sporządza się 4, a dla B 3 egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego, jeden egzemplarz pozostaje u osoby zdającej, zaś pozostałe egzemplarze zatrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe i jeden egzemplarz dołącza w kolejności numerów do specjalnej teczki spisów

zdawczo- odbiorczych i wpisuje do wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, a drugi wpina do teczki spisów zdawczo-odbiorczych danej komórki organizacyjnej, zaś dla kat. A czwarty egzemplarz zostaje przesłany do archiwum państwowego

7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
8. Jeżeli pracownik archiwum zakładowego stwierdzi, że akta nie zostały prawidłowo przygotowane do przekazania, np. przekazywane akta nie są zgodne ze spisem zdawczo-odbiorczym, albo teczki nie są właściwie opisane, a pisma w aktach sprawy nie zostały ułożone w porządku chronologicznym, odmawia chwilowo przejęcia akt do archiwum i żąda dopełnienia obowiązujących przepisów.
9. W archiwum zakładowym układa się teczki albo według komórek organizacyjnych albo w miarę ich napływu do archiwum bez zachowania odrębności komórek organizacyjnych
10. Akta kategorii A należy układać w oddzielnym miejscu na regałach.
11. Przed umieszczeniem akt na regałach, każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz pozycji w tym spisie.
12. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta, odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

VII. Udostępnianie akt

1. Przyjęte akta można udostępniać na miejscu lub wypożyczać je poza archiwum. Akta udostępnia się pracownikom jednostki, upoważnionym organom kontroli lub do celów naukowo-badawczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)
 - ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.

z 2005r. Nr 196, poz. 196, ze zm.)

– ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz.24, ze zm.)

2. Wypożyczenie akt poza archiwum zakładowe przez osobę z zewnątrz może nastąpić jedynie za pisemną zgodą kierownika jednostki.
3. Poszukiwania akt w archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum, zaś upoważniony do korzystania z akt kwituje udostępnienie lub wypożyczenie akt i ich zwrot na karcie udostępniania. Korzystanie z akt na miejscu w archiwum może odbywać się tylko w obecności pracownika tegoż archiwum. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w oznaczonym terminie. Karty udostępnia akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego. W przypadku nie zwrócenia akt w oznaczonym terminie, pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu, zawiadamia o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt pracownik archiwum sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują wypożyczający akta i jego bezpośredni zwierzchnik. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych lub dołącza się do zniszczonych akt, drugi zaś egzemplarz przechowuje się w teczce archiwum zakładowego. Z chwilą zwrotu akt na karcie udostępniania pracownik archiwum wpisuje datę zwrotu i akta kładzie na ich dawne miejsce na regale usuwając jednocześnie zakładkę, którą kładzie się na regale w chwili wyjęcia akt.

VIII. Środki ewidencji akt:

Akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco, która pełni również funkcje czynnika kontrolnego ilości i stanu akt przechowywanych w archiwum zakładowym oraz umożliwia szybkie odszukanie na regałach potrzebnych akt.

Do prowadzenia ewidencji akt znajdujących się w archiwum zakładowym służą następujące środki ewidencyjne:

1. spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum, przechowywane w oddzielnej teczce, które stanowią spis wszystkich akt znajdujących się w archiwum, (wzór: załącznik nr 1)- kat. A
2. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, służących do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 5) – kat. A
3. karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 7) – kat. B-2
4. protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnianych w archiwum lub wypożyczonych poza archiwum – kat. A
5. protokoły i spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 4) – kat. A
6. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę. (wzór: załącznik nr 2 i 3) – kat. A

IX. Brakowanie akt

1. wydziałanie akt

Wydzielenie akt na makulaturę odbywa się komisyjnie po upływie czasokresu ich przechowywania w archiwum zakładowym. W skład komisji powołanej przez organ lub kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej organ lub kierownik jednostki zwraca się o ekspertyzę do właściwego archiwum państwowego. Z czynności związanych z brakowaniem akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek, protokół z brakowania i spis akt wybrakowanych wysyła się do właściwego archiwum państwowego celem uzyskanie zgody na wybrakowanie dokumentacji.

2. brakowanie akt

Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez właściwe archiwum państwowe należy przystąpić do niszczenia dokumentacji. W spisach

zdawczo – odbiorczych w rubryce „:Uwagi” należy odnotować, że dana pozycja uległa brakowaniu i została zniszczona.

W celu jak najbezpieczniejszego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej konieczne jest zapewnienie odpowiedniej procedury. Niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej powinna zająć się osoba lub instytucja posiadająca odpowiednie przygotowanie techniczne jak również odpowiednią licencję zezwalającą na prowadzenia działalności w zakresie niszczenia dokumentacji.

X. Przekazywanie akt do archiwum państwowego

1. Jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych dyrektor archiwum państwowego sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.
3. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu z jednostką termin i miejsce przejęcia.
5. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.
6. Materiały powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne zapisane strony akt znajdujące się w teczce powinny być opatrzone numeracją. Z akt usuwa się wtórniki pism .
7. Teczka z materiałami archiwalnymi powinna mieć umieszczone na wierzchniej stronie:
 - a. Na środku u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej
 - b. Poniżej nazwy jednostki – pełna nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
 - c. W prawym górnym rogu - kategoria archiwalna z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B

- d. W lewym górnym rogu – znaku akt – symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według wykazu akt obowiązującego w jednostce
 - e. Na środku okładki – tytuł teczki, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce,
 - f. Poniżej tytułu – roczne daty krańcowe wytworzonej dokumentacji,
 - g. W prawym dolnym rogu – sygnatura teczki – numer spisu zdawczo – odbiorczego i numer teczki w spisie zdawczo – odbiorczego
 - h. na wewnętrznej, wierzchniej stronie okładki – liczba stron zapisanych w teczce
8. Spis zdawczo odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 2 przeznaczone są do archiwum państwowego, a jeden dla jednostki organizacyjnej przekazująca materiały archiwalne.
9. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotycząca zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego przekazywane materiały pochodzą.
10. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu zdawczo- odbiorczego należy dołączyć:
- podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
 - spis materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazanych jednostce przejmującej zadania i funkcję jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
11. Przekazywane materiały należy:
- przesznurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych części metalowych;

- umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
- zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

XI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej

1. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej 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 przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi, a spisy tej dokumentacji przesyła się właściwemu archiwum państwowemu.
2. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
3. Dokumentację niearchiwalną wytworzoną przez likwidowaną jednostkę organizacyjną przekazuje się odpłatnie na przechowanie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. W takim przypadku likwidator zapewnia w planie odpowiednie środki finansowe. Umowa przechowywania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji.

XII. Nadzór i kontrola archiwum zakładowego

1. Archiwum Państwowe sprawuje nadzór nad stanem dokumentów, sposobem jej przechowywania oraz udostępniania, jej brakowaniem, porządkowaniem i przejmowaniem akt kategorii A.
2. Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają również osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kontrole mają na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
4. Jeżeli z kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki.

Zatwierdzam:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach


mgr Sabina Klimkiewicz

Załączniki:

1. Spis zdawczo – odbiorczy
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
4. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów przekazywanych do archiwum państwowego
5. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
6. Wzór opisu teczki aktowej
7. Karta udostępniania akt

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

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

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 archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

WZOK

.....
(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

(podpisy)

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	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

ZAŁĄCZNIK NR 4

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

....., dnia.....
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

przekazanych do archiwum państwowego w

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. Spisu	Teczek	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

ZAŁĄCZNIK NR 6

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

.....
SYMBOL LITEROWY KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ I SYMBOL
KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU
AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ TECZKI I NAZWA
HASŁA KLASYFIKACYJNEGO

.....
ROZNE DATY KRAŃCOWE AKT

Karta udostępniania akt nr**)

ZAŁĄCZNIK NR 7

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

..**)

..**)

Termin zwrotu akt

Data200..... r

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.

..... z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Ob. :

Imię , nazwisko

.....
Podpis

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt.
Pu-A-32 W.A. Olsztyn. Z. 116/DW/On
OZGraf. Z.P. Dz-wo. Z. 177 (192.000) piśm. 7 kl. 63 g. 2.81

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt – tomów kart

Data :200.....r. /..... Podpis :

Adnotacje o zwrocie akt :

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

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono do składnicy

dn...../.....200.....

.....
Podpis odbierającego