

ZARZĄDZENIE NR 57/08
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 18 lipca 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum
zakładowego w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję regulującą zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązane są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9/03 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 06 maja 2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o organizacji i działaniu archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia Instrukcji przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Wójt

Barbara Wasiulewska

Załącznik
do Zarządzenia Nr
57/08

Wójta Gminy Kołaki
Kościelne

z dnia 17 lipca 2008 r.

§ 1. Przedmiot instrukcji.

Instrukcja określa zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne oraz zasady i tryb postępowania z materiałem archiwalnym i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki.

§ 2. Określenie użyte w instrukcji.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna – Urząd Gminy Kołaki Kościelne,
- 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy Kołaki Kościelne,
- 3) samodzielne stanowisko pracy – wszystkie stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej,
- 4) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, 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 niearchiwalną.

1. Materiały archiwalne.

- 1) 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 2) składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być 3) zniszczone.

2. Dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacja niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w ust. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Stosuje się oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
- 2) symbolem „B” oznacza się kategorię 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 od daty jej wytworzenia 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 jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść^{d)} i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać^{e)} zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać^{f)} się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
- 3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać⁴⁾ zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w punkcie 2), lit. a), uznając za materiały archiwalne.

§ 4. Organizacja Archiwum.

- 1) Urząd Gminy Kołaki Kościelne posiada jedno archiwum zakładowe, mieszczące się w budynku Urzędu Gminy. Budynek jest objęty ochroną w systemie dyskretnego ostrzegania.

§ 5. Lokal archiwalny i jego wyposażenie

4. 1. Pomieszczenie archiwum

Magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalne wraz z pomieszczeniem biurowymj.

5. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum

Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymagom:

- 1) pomieszczenie archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy,
- 2) lokal powinien być³⁾ suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt,
- 4) drzwi archiwalne powinny być⁵⁾ masywne, zaopatrzone w mocne zamki,
- 6) instalacja elektryczna winna posiadać⁷⁾ przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być⁸⁾ w kloszach,
- 9) lokal powinien być¹⁰⁾ zaopatrzony w odpowiednią ilość¹¹⁾ sprzętu przeciwpożarowego,

- 12) archiwum winno posiadać13) centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
- 14) w magazynie nie wolno palić15) tytoniu ani używać16) grzejników elektrycznych,
- 17) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać18) gładką fakturę,
- 19) pomieszczenie magazynowe winno być20) zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić21) się w granicach 14 – 16⁰C, natomiast wilgotność22) w granicach 50 – 60 %,
- 23) magazyn archiwalny winien być24) zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno – biurowe,
- 25) regały należy ustawić26) prostopadłe do okien, a w przypadku innego ustawienia okna należy zasłonić27) lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić28) co najmniej 70 cm. Pierwszą półką od dołu regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość29) między dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić30) co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować31) cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
- 32) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać33) żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

§ 6. Zakres działania archiwum.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) wymienione w rozdziale 3.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) Współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z od poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) nawiązanie współpracy z Archiwum Państwowym w sprawie przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

§ 7. Personel archiwum.

1. Odpowiedzialność

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Przygotowanie zawodowe

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

3. Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- a. prowadzenie prac wymienionych w § 6,
- c. znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 8. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum.

6. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

7. Przejmowanie akt od samodzielnych stanowisk pracy.

Archiwum zakładowe przyjmuje akta od samodzielnych stanowisk pracy:

- a) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
- b) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla kat. A i w trzech dla akt kat. B przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje pracownik wydziału zdającego akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo odbiorczego kat. A przesyłany jest do wiadomości właściwego Archiwum Państwowego. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B” (wzór załącznik nr 1). Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne stanowiska pracy opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi poszczególnych stanowisk pracy.

§ 9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum

1. Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą regały określone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.

1. Układ teczek

W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się wg samodzielnych stanowisk pracy. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale od dokumentacji niearchiwalnej, a w ramach tego podziału osobno akta własne od odziedziczonych.

8. Nadawanie sygnatury

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo – odbiorcze w wykazie spisów zdawczo odbiorczych i nadaje im kolejne numery.

9. Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy Jeden egzemplarz spisów zdawczo - odbiorczych wpina się w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych do teczki stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych stanowisk (wzór załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych służących do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych (wzór: załącznik nr 2),
- 3) karty udostępniania akt (wzór załącznik nr 3),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 6),
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór: załącznik nr 4, 5).
- 7) Środki wymienione w punktach 1,2,4,5,6 należą do dokumentacji kat. A

§ 10. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

1. Udostępnianie akt.

Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb w organizacyjnych, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10. Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez samodzielne stanowisko pracy, która chce korzystać z akt i podpisaną przez bezpośredniego przełożonego. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

11. Udostępnianie akt dla celów naukowo - badawczych

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

12. 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.

2. Odpowiedzialność³ za udostępnione akta.

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

13. Odbiór udostępnionych akt.

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

14. Wypożyczanie akt poza lokal archiwum.

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

15. Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt.

W razie stwierdzenia braku lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce;
- 2) bezpośredni przełożony, dla stanowiska na którym uszkodzono lub zgubiono akta, przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

§ 11. 1. Wydzielanie dokumentacji

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

- a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- b) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej kat. B na makulaturę lub zniszczenie,
- c) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

1. Powołanie i skład komisji wydzielającej dokumentację.

16. O powyższym 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, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

2. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

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

3. Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja nie może zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może natomiast zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 12.1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Archiwum zakładowe, po uzgodnieniu z właściwym terenowo archiwum państwowym, może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie właściwemu terenowo archiwum państwowemu na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Sposób przekazywania

Materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zmierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem

Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

§ 13. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

1. Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na brakowanie

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. Nr 4) do czasu uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zgody na jej zniszczenie, spisy te sporządza się w 2 egzemplarzach.

3. Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt.

17. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po otrzymaniu zgody na wybrakowanie materiałów i przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

§ 14. Nadzór nad archiwum

4. Prawo do kontroli archiwum.

Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Kontrola wewnętrzna

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

3 Protokół z kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 15. Postępowanie w przypadku utraty akt

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji nie archiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić organ ścigania.

§ 16. Rozwiązanie 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 komputerowymi nośnikami informacji

1. Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do niej odnoszą się do dokumentacji oryginalnej, a więc takiej formy jaka wynika ze statutowej działalności jednostki organizacyjnej. Wszelkie reprodukcje dokumentacji traktowane są jako materiał wtórny, wytworzony dla określonego celu. Jednostki organizacyjne w ramach swojej działalności statutowej tworzą dokumentację na papierze i to jest oryginał. Zapis na nośniku komputerowym jest materiałem wtórnym wytwarzanym w celu

usprawnienia działalności jednostki. Ochronie przewidzianej w przepisach archiwalnych podlega dokumentacja oryginalna.

2. Ze względu na ochronę dokumentacji w formie oryginalnej czyli na nośniku papierowym niedopuszczalne jest jej niszczenie i pozostawianie zapisu tylko na nośniku komputerowym. Dopuszcza się przechowywanie informacji księgowych tylko na nośniku komputerowym pod warunkiem przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), rozdział 8 – ochrona danych (artykuły 71 – 76).
4. Użytkownicy systemów pracujących w sieci lokalnej jednostki organizacyjnej ze względu na bezpieczeństwo wprowadzanych danych powinni każdorazowo po wprowadzeniu większej ilości danych – nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu – wykonać kopię swego systemu.
6. Kopie informacji zgromadzone na nośnikach winny być przechowywane w kasie pancерnej Urzędu Gminy Kołaki Kościelne i aktualizowane w terminach podanych w Instrukcji Ochrony Danych Osobowych oraz w Instrukcji Ochrony Informacji Niejawnych.

Załączniki

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

- 2) Nr 1 – Spis zdawczo - odbiorczy akt.
- 3) Nr 2 – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.
- 4) Nr 3 – Karta udostępniania akt.
- 5) Nr 4 – Spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- 6) Nr 5 – Protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej.
- 7) Nr 6 – Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

Załącznik nr 1

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

	L.p. .	Zna k tecz ki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Licz ba tecz ek	Miejsce przechowywa nia akt w składnicy	Data zniszczen ia lub przekazan ia do archiwum
	1	2	3	4	5	6	7	8

R u b r y k i 7 i 8 w y p e ł n i a s k ł a d n i c a a k t							
--	--	--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 2

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

	-	odb	iorczych	□□□	□□
			i c z b a	□□□	
Po	z.	s	pi	su	□t
k					
□		1		2	

[illegible]

Załącznik nr 3

Data

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych na samodzielnym stanowisku pracyz lat

.....
i upoważniam do ich wykorzystania

.....
Imię i nazwisko

Podpis

.....

.....
Zezwalam na udostępnienie*) – Wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

.....
podpis

Data i

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt - tomówkart.....

Data
.....

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt

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

.....
Podpis oddającego
Podpis odbierającego

.....
Akta zwrócono do składnicy – data

.....
Pieczęć komórki

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT (REWERS)

Akta o sygn. podjęto do Wydziału
.....W celu
.....

.....

.....

(miejscowość i data)
podpis)

(czytelny

Akt zwrócono do archiwum zakładowego

.....

archiwisty)

.....

(podpis

Załącznik nr 4

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Załącznik nr 5

(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 do zniszczenia 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

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 6

.....

.....r.

....., dn.

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
Przekazującej materiały archiwalne)

(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr

Materiałów archiwalnych

.....
przekazywanych do Archiwum Państwowego w Białymstoku, Oddział w Łomży

Lp.	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)
przekazującego)

(podpis

