

Zarządzenie Nr 63/2016
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 13 czerwca 2016 roku
w sprawie wprowadzenie instrukcji archiwalnej w Urzędzie Gminy Sierakowice

Na podstawie art. 6 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach (t.j. Dz. U z 2015 r., poz. 1446 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Sierakowice instrukcję archiwalną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA GMINY

Zbigniew Pularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 63/2016

Wójta Gminy Sierakowice z dnia 13 czerwca 2016 r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Urzędu Gminy Sierakowice

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Gminy, a w szczególności:

- kwalifikowania i klasyfikowania akt,
- przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania
- gromadzenia, zabezpieczenia i konserwacji dokumentacji
- porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego
- udostępniania akt (dokumentacji)
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej (o czasowym okresie przechowywania)
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

2. Niniejsza instrukcja reguluje zasady postępowania z dokumentacją aktową. Postępowanie z dokumentacją techniczną, kartograficzną i geologiczną regulują odrębne przepisy.

3. Instrukcję opracowano w oparciu o następujące przepisy:

- ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1446)
- ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743)

4. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- a k t a – wszelkiego rodzaju dokumentacja (pisana, kartograficzna, komputerowa, audiowizualna), stanowiąca utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostki organizacyjnej niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników
- a k t a o c h a r a k t e r z e o b r o n n y m – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- a k t a s p r a w y – całość lub wybór dokumentów dotyczących tego samego zagadnienia,
- a r c h i w u m z a k ł a d o w e – komórka organizacyjna w jednostce
- b r a k o w a n i e a k t – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania
- d o k u m e n t – zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,

- d o k u m e n t a c j a a r c h i w a l n a – dokumentacja o znaczeniu historycznym – kat. A – podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego po 25 latach
- d o k u m e n t a c j a n i e a r c h i w a l n a – dokumenty o czasowym znaczeniu – kat. B – oraz manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu – kat. Bc
- i n d e k s (skorowidz) – pomoc ewidencyjno –informacyjna stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienie haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części,
- i n w e n t a r y z a c j a a r c h i w a l n a – jedna z czynności wchodzących w zakres opracowywania zespołu (zbioru), polegająca na opisywaniu zawartości jednostek archiwalnych (teczek) i sporządzaniu inwentarza zespołu archiwalnego
- j e d n o s t k a a r c h i w a l n a – jedna pozycja w spisie zdawczo –odbiorczym, obejmująca teczkę aktową , skoroszyt, książkę, taśmę filmową itp.,
- j e d n o s t k a i n w e n t a r z o w a – jedna pozycja w inwentarzu zespołu archiwalnego
- k a r t a i n w e n t a r z o w a – znormalizowany formularz służący do inwentaryzacji uporządkowanych akt o trwałej wartości,
- k a r t o t e k a z e s p o ł ó w – usystematyzowane karty ewidencyjne wstępnie informujące o zawartości zespołów i jego twórcach,
- k l a s y f i k a c j a a k t - system podziału i układu akt stosowany przez twórcę akt względnie odtwarzany lub tworzony na nowo w ramach podporządkowania akt w archiwach,
- k o m ó r k a m e r y t o r y c z n a –komórka organizacyjna, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie (załatwienie) danej sprawy i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,
- k o m ó r k a o r g a n i z a c y j n a - dział, referat i inne samodzielne stanowisko pracy powołane do wykonania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej,
- k o p i a - powtórzony tekst pierwowzoru niezależnie od formy i techniki jego sporządzenia,
- k w a l i f i k a c j a a r c h i w a l n a – zaliczanie akt twórcy zespołu archiwalnego do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- m a t e r i a ł y a r c h i w a l n e – akta posiadające wartość historyczną , stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego,
- n a r o d o w y z a s ó b a r c h i w a l n y – przechowywane w całości materiały archiwalne powstałe w przeszłości i powstające współcześnie, służące nauce, kulturze, gospodarce narodowej i potrzebom obywateli, dzielący się na:

a) państwowy zasób archiwalny - materiały archiwalne wytworzone przez państwowe organy, urzędy i instytucje

b) niepaństwowy zasób archiwalny – materiały archiwalne wytworzone przez organizacje społeczne, polityczne, religijne, gospodarcze, osoby prywatne itp.

II. Organizacja archiwum

1. Za zorganizowanie i funkcjonowanie archiwum zakładowego odpowiada Wójt Gminy Sierakowice
2. Archiwum Urzędu Gminy Sierakowice podlega Sekretarzowi Gminy, który odpowiedzialny jest za organizację, szkolenie, właściwą realizację zadań oraz dyscyplinę pracowników archiwum.
3. Do zakresu działania archiwum należy:
 - przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
 - opracowanie akt zgodnie z zasadami archiwistyki,
 - udostępnianie akt upoważnionym osobom i komórkom organizacyjnym,
 - zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie dokumentacji archiwalnej (Kat. A) do właściwego archiwum państwowego
4. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
 - przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego
 - sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego.
5. W przypadku zmiany na stanowisku prowadzącego archiwum sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy z uwzględnieniem liczby jednostek archiwalnych i spisów zdawczo - odbiorczych. Protokół podpisuje osoba zdająca i przejmująca obowiązki.
6. W archiwum zakładowym zabrania się:
 - przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia i materiałów niebędących na ewidencji archiwum zakładowego,
 - palenia tytoniu,
 - używania otwartego ognia,
 - używania grzejników elektrycznych
7. Prawo wstępu do archiwum zakładowego posiadają tylko pracownicy archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych, za okazaniem upoważnienia.

8. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum zakładowego zamyka się na klucze.
9. Archiwum podłączone jest do systemu alarmowego jednostki.
10. Klucze od archiwum zakładowego przekazuje się na przechowanie pracownikowi odpowiadającemu za archiwum lub osobie upoważnionej

III. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów

1. Dokumentację stanowiącą materiał archiwalny oznacza się symbolem **A**.
2. Dokumentację stanowiącą kategorię niearchiwalną oznacza się , symbolem **B** z tym, że:
 - symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - symbolem **Bc** oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki), lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok,
 - symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.
3. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
4. Sposób oznaczenia kategorii dokumentacji, ze względu na okresy jej przechowywania określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U., poz. 1743)
5. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację archiwalną dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie Gminy Sierakowice zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „ wykazem akt”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Rzeczowa klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania dokonywana jest w komórce organizacyjnej, w której akta powstały, na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

IV. Przejmowanie materiałów z komórek organizacyjnych

1. Dokumenty spraw ostatecznie załatwionych kompletuje się w teczkach zgodnie z podziałem wynikającym z rzeczowego wykazu akt.
2. Komórki organizacyjne przechowują materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przez okres 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu danej sprawy, a następnie przekazują całość wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego

3. Akta spraw zakończonych, nadal potrzebne do pracy bieżącej, mogą być przechowywane przez komórkę organizacyjną na zasadzie wypożyczenia z archiwum.
4. Archiwum przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej zdającej akta lub osoba przez niego upoważniona, pracownik przekazujący akta oraz pracownik archiwum po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania do archiwum.
6. Dokumentacja przejmowana jest przez archiwum w teczkach, skoroszytach lub okładkach tekturowych. Zabrania się przekazywania dokumentacji w segregatorach lub paczkach.
7. Do przekazywanej dokumentacji winny być dołączone związane z nią rejestry, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne
8. W przypadku niewłaściwego przygotowania dokumentacji do przekazania przez daną komórkę organizacyjną pracownik archiwum ma obowiązek odmówić jej przyjęcia, powiadamiając o tym fakcie kierownika jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej
9. Pracownik archiwum zobowiązany jest do udzielenia instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum.

V. Ewidencja dokumentacji gromadzonej w archiwum

1. Ewidencję zgromadzonej dokumentacji stanowią:

- spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 4)
- wykazy (rejestry) spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5)
- karty udostępnienia akt (załącznik nr 6)
- spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 7)
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 8)
- zezwolenia właściwego archiwum państwowego na wybrakowanie akt
- spisy akt przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 9)
- protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji
- karty inwentarzowe
- inwentarze książkowe
- skorowidze (indeksy) osobowe, rzeczowe, geograficzne itp.;
- przewodniki po zasobie archiwalnym, zespołach lub ich fragmentach
- inwentarz topograficzny informujący o miejscu przechowywania akt w magazynach archiwalnych (z numerami magazynu, regału i półki)

VI. Przechowywanie i konserwacja dokumentacji

1. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) przekazaną z komórek organizacyjnych przechowuje się w pomieszczeniu magazynowym archiwum na regałach pionowo od lewej do prawej strony lub poziomo od dołu do góry w kolejności sygnatur. Na regałach umieszcza się karty z ich numerem i oznaczeniem półek wraz z informacją o sygnaturach znajdujących się na nich akt.

2. Materiały archiwalne (kat. A) przechowuje się w odrębnych pomieszczeniach, względnie na odrębnych regałach lub ich częściach.
3. Materiały niejawne przechowuje się w oddzielnym pomieszczeniu (kancelarii niejawnej).
4. Każda jednostka archiwalna przed umieszczeniem jej na półce otrzymuje pieczętkę archiwum i sygnaturę archiwalną, tj. numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez właściwą jego pozycję.
5. Miejsce przechowywania każdej jednostki archiwalnej oznaczane jest w stosownej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Pracownicy archiwum dokonują okresowych przeglądów przechowywanej w ich magazynach dokumentacji, zwłaszcza materiałów archiwalnych, i w przypadku stwierdzenia uszkodzeń fizycznych lub chemicznych poddają ją niezbędnym zabiegom konserwatorskim.

VII. Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana w celach służbowych upoważnionym pracownikom za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika referatu, która tą dokumentację wytworzyła.
2. Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne posiadają pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych i którzy odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Zabrania się wypożyczenia poza archiwum zakładowe:
 - akt zawierających informacje niejawne
 - akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je wytworzyła,
 - akt uszkodzonych
 - środków ewidencyjnych archiwum zakładowego
4. Korzystanie z zasobów archiwum zakładowego winno odbywać się na miejscu i pod nadzorem archiwisty. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy materiały mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum.
5. Wypożyczenie dokumentacji dla celów służbowych poza jednostkę organizacyjną może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek kierownika referatu, z której ta dokumentacja pochodzi.
6. Korzystanie z zasobu archiwum zakładowego przez osoby trzecie wymaga pisemnego zezwolenia Wójta Gminy.
7. Podstawą udostępnienia i wypożyczenia dokumentacji z archiwum zakładowego jest karta udostępniania akt(rewers), którą podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i kierownik komórki organizacyjnej. Potwierdzenia zwrotu akt na karcie udostępnienia dokonuje personel archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta.
8. Karty udostępnienia dokumentacji przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej teczce.
9. Wypożyczeniu podlegają wyłącznie całe teczki z określoną dokumentacją. Niedozwolone jest wypożyczenie pojedynczych pism z teczek.

10. Korzystający z dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” zobowiązany jest do wypełnienia kart zapoznania się z dokumentami zawartymi w teczce.
11. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie. Personel archiwum zakładowego obowiązany jest sprawdzić przy zwrocie akt ich stan.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający dokumentację, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum.
13. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w specjalnie na ten cel założonej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy.
14. W przypadku braków lub zniszczenia akt niejawnych protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, z których czwarty przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
15. Zabrania się komórkom organizacyjnym, którym udostępniono akta, przekazywania ich innym komórkom organizacyjnym. Przekazanie może nastąpić za zgodą i poprzez archiwum.
16. Zabrania się wyłączenia z materiałów poszczególnych dokumentów, wykonywania fotokopii(kserokopii) lub odpisów bez zgody archiwum.

VIII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie akt polega na wydzielaniu z zasobu archiwalnego akt kategorii B, których termin przechowywania już minął, w celu przekazania ich do zniszczenia.
2. Brakowaniu podlegają wyłącznie akta kategorii B.
3. Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa obowiązek przechowywania akt kategorii B.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza komisja powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek archiwum.
5. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, może nastąpić po otrzymaniu pisemnej zgody właściwego archiwum państwowego.
6. Wyjmowanie dokumentacji z teczek, ich niszczenie przed uzyskaniem zezwolenia jest niedozwolone.
7. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania.
8. Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego przekazuje akta na makulaturę lub do zniszczenia oraz dokonuje w spisach zdawczo – odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji.
9. Nadzór nad przekazywaniem akt na makulaturę, przemiał (spalenie) sprawuje upoważniony pracownik archiwum zakładowego.

IX. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat od ich wytworzenia.
2. Po upływie okresu przechowywania w archiwum zakładowym materiały kategorii A są przekazywane do archiwum państwowego w Gdańsku.
3. Materiały przeznaczone do przekazania archiwum państwowemu winny być uporządkowane.
4. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora tego archiwum ewidencji tych materiałów archiwalnych.

X. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw niezakończonych należy przekazać komórce organizacyjnej przejmującej zadania komórki likwidowanej. Pozostałe akta należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. W przypadku zakończenia działalności materiały archiwalne należy niezwłocznie przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
3. Dokumentację niearchiwalną w przypadku likwidacji Urzędu Gminy zostanie przekazane jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i kompetencje likwidowanej jednostki organizacyjnej.
4. Zasób archiwalny lub jego część, przed przekazaniem go następcy prawnemu lub archiwum państwowemu, musi być uporządkowany zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji.
5. Za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku działania likwidowanej jednostki organizacyjnej odpowiada jej dotychczasowy kierownik lub likwidator.

XI. Nadzór i kontrola

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Gdańsku
2. Kontrolę wewnętrzną archiwum zakładowego przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy. Kontrola powinna być przeprowadzana raz na 2 lata.
3. Kontrolę części niejawną archiwum przeprowadza komisja wyznaczona przez Wójta Gminy spośród pracowników posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa osobowego
4. Kontrolę bieżącą prowadzi osoba wymieniona w rozdziale II pkt 2
5. Kontrola działu niejawnego odbywa się w obecności pracownika tego działu

WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(symbol teczki akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki)
.....

.....
(data rozpoczęcia)

.....
(data zakończenia)

.....
 (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

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

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

.....
 (podpis)

.....
 (podpis)

.....
 (podpis)

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR **)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej) .

..... **)

Data , 20 roku

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

z lato znakach **) i
upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Ob
(imię i nazwisko)

.....
podpis

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

.....
data i podpis

*) niepotrzebne skreślić

**) wypełnia archiwum

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt - tomów kart,

Data: /20

podpis:

Adnotacje o zwrócono akt:

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

.....
(podpis oddającego)

Akta zwrócono
dn...../.....20 ...

.....
(podpis odbierającego)

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)

przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr. Lp. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł Teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(nazwa jednostki i komórki 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

.....
(podpis)

Członkowie komisji

.....
.....
.....
(podpisy)

zat.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
 (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

....., dnia

(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

.....
 (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

Daty skrajne od - do

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

.....
 (podpis przekazującego)
 przyjmującego)

.....
 (podpis)