

1

ZARZĄDZENIE Nr 7/09
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG
z dnia 16.01.2009

w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

Na podstawie artykułu 6 ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 2006 r., nr 97 poz. 673 z późniejszymi zmianami) § 43 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, zarządza się co następuje:

§1

Ustala się instrukcję regulującą organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkie komórki organizacyjne do przestrzegania niniejszej instrukcji archiwalnej.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację niniejszego zobowiązania czynię Sekretarza Miasta Kołobrzeg

§ 4

Zarządzenie podlega zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie.

§ 5

Uchyla się Zarządzenie Nr 85/02 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 14.11.2002 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zaproszenie Nr:

16.01.09. M. Tulwowska

16.01.2009. E. Papas

16.01.2009

PREZYDENT MIASTA

15. STY 2009
Jarosław Gromek

SEKRETARZ MIASTA

Ewa Petechata

RADCA PRAWNY

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE MIASTA KOŁOBRZEG

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającą w związku z działalnością Urzędu i dokumentację nadsyłaną do Urzędu Miasta w Kołobrzegu, a w szczególności tryb postępowania z aktami przekazywanymi do archiwum zakładowego, zasady przechowywania, udostępniania akt, a także zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Kontrolę nad postępowaniem z dokumentacją przechowywaną w archiwum zakładowym sprawuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.
4. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się :
 - jednostka organizacyjna – Urząd Miasta Kołobrzeg,
 - komórka organizacyjna – wydział, samodzielne stanowisko jak również komórka o innej nazwie, występująca w strukturze organizacyjnej Urzędu
 - kierownik wydziału – naczelnik, kierownik wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej w Urzędzie,
 - archiwista zakładowy – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
 - archiwum – archiwum zakładowe Urzędu Miasta Kołobrzeg,
 - Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe w Koszalinie,

- akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja filmowa, księgową, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym,
- jednolity rzeczowy wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§2

1. Dokumentację powstającą, nadsyłaną i składaną w jednostce z uwagi na jej wartość historyczną, naukową i praktyczną dzielimy na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne,
 - b) dokumentację inną niż określona w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja filmowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografia, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.
3. Dokumentacja inna, niż wymieniona w pkt. 2 to dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - a) Symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
 - b) Symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej oznacza 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 po utracie przez dokumenty praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;

- symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Koszalinie, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji z materiały archiwalne.
- c) Materiały archiwalne przechowuje się w archiwum przez okres 25 lat, po upływie tego okresu przekazuje się je do Archiwum Państwowego.
- d) Dokumentację niearchiwalną archiwum przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ II PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

Organizacja Archiwum Zakładowego

§3

1. Jeżeli poszczególne wydziały urzędu są zlokalizowane w odrębnych budynkach mogą posiadać ekspozytury archiwum zakładowego (jedną dla wszystkich wydziałów mieszczących się w budynku), obsługiwane przez pracowników wyznaczonych przez kierownika zainteresowanych wydziałów.

Lokal Archiwum I Jego Wyposażenie

§4

1. Archiwum zakładowe posiada wydzielone pomieszczenie służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. Lokal jest suchy, widny i zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt. Posiada 2 otwory okienne odpowiednio zakratowane z możliwością otwarcia i ewakuacji zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia. Archiwum posiada centralne ogrzewanie.

3. Lokal wyposażony jest w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy: gaśnicę, koc przeciwogniowy i worki ewakuacyjne. W pomieszczeniu nie wolno palić tytoniu, spożywać posiłków ani pić napojów.
4. Pomieszczenie archiwalne zaopatrzone jest w termo – higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 – 20°C, a wilgotność w granicach 45 – 60%.
5. Podłogi w pomieszczeniu archiwalnym są łatwe do utrzymania czystości.
6. Umeblowanie archiwum zakładowego składa się z metalowych regałów kompaktowych i stołu do prac archiwalnych. Regały zamontowane są prostopadle do okien.
7. Regały są ponumerowane cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi.
8. Co najmniej dwa razy w roku powinno przeprowadzać się odkurzanie dokumentów za pomocą odkurzacza. Pomieszczenie archiwum trzeba systematycznie wietrzyć.
9. W archiwum zakładowym nie są przechowywane żadne inne przedmioty poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

Zakres Działania Archiwum

§5

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
2. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja posiadanych oraz przejmowanych akt,
4. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
5. Udostępnianie akt do celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo - badawczych,
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Kat. B), której okres przechowywania już upłynął, udziału w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,

7. Dbłość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Personel Archiwum

§6

1. Za działalność archiwum zakładowego i jego ekspozytur odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych (kurs archiwalny) odpowiednio udokumentowany.
3. Pracownik archiwum zakładowego zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Do obowiązków archiwisty zakładowego należy dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem oraz wykonywanie prac wymienionych w §5.
5. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonanych czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - a) przyjętej do archiwum zakładowego,
 - b) przekazanej do Archiwum Państwowego,
 - c) wydzielonej na makulaturę, zniszczenie,
 - d) udostępnionej (liczba kart udostępnienia).Przez metr bieżący dokumentacji rozumie się taką ilość dokumentacji jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietami teczek do frontu półki.
6. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.

Przejmowanie Dokumentacji Przez Archiwum

§7

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Okres przechowywania w komórkach organizacyjnych określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
2. Szczegółowy harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego określa pracownik archiwum w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i podaje do wiadomości wszystkich pracowników w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - a) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
 - b) przekazanie dokumentacji następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1) sporządzanych przez komórki organizacyjne osobno dla akt kategorii „A” i kategorii „B”. Spis zdawczo – odbiorczy dla kat. „A” sporządza się w czterech egzemplarzach, a kat. „B” w trzech, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, trzeci egzemplarz trafia do komórki organizacyjnej, która zdała akta, a czwarty dotyczący kat. „A” przekazuje się raz w roku do Archiwum Państwowego. Spis podpisuje pracownik przekazujący dokumentację do archiwum. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym wykazie akt.

Ewidencja Dokumentacji W Archiwum Zakładowym

§8

1. Pracownik archiwum zakładowego nadaje przyjmowanym teczkom sygnatury archiwalne. Sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów, gdzie pierwszy stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi to numer danej teczki w tym spisie zdawczo-odbiorczym.
2. Jeden egzemplarz spisów umieszcza się w kolejności numerów w teczce, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum

zakładowym. Drugi egzemplarz spisów służy pracownikowi archiwum do bieżącej pracy.

3. Pracownik archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych jeśli stwierdzi, że akta nie zostały uporządkowane i opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, a także gdy stwierdzi, że w spisach zdawczo-odbiorczych znajdują się błędy lub niedokładności.
4. Do środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym zaliczamy:
 - Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez komórki organizacyjne;
 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służących do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych;
 - Karty udostępnienia akt;
 - Protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt;
 - Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego;
 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.

Przechowywanie Dokumentacji W Archiwum

§9

1. Jeżeli wielkość pomieszczenia archiwum pozwala, na dokumentację każdego wydziału przeznaczają się oddzielne miejsce. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym bądź poziomo jedną na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy dużych wymiarów mogą być zwinięte w rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznakowane odpowiednią numeracją.

Udostępnienie i korzystanie z akt w archiwum

§10

1. Archiwum zakładowe udostępnia materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo – badawczych.
2. Udostępnia się całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
3. Akta dla celów służbowych udostępniane są na podstawie karty udostępnienia akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępnienia akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres dwóch lat od chwili zwrotu akt do archiwum.
4. Udostępnianie akt dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie akt dla innych podmiotów niż pracownicy Urzędu odbywa się wyłącznie za zgodą kierownika jednostki.
5. Korzystanie z zasobów archiwum odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na terenie pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta. Poza biura Urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
6. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika wydziału, z którego została przekazana;
 - dokumentacji uszkodzonej;
 - środków ewidencji archiwum zakładowego.
7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie pracownik tego archiwum. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.
8. Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnianych akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
9. Pracownik archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczania w obecności osoby zwracającej.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwróconej dokumentacji:

- archiwista zakładowy 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 zaś przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce,
- kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zgubiono akta przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

Wydzielanie dokumentacji

§11

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Wydzielenie dokumentacji polega na :
 - wyłączeniu dokumentacji kategorii „A” , która podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
 - wyłączeniu dokumentacji kategorii „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
2. O zamiarze przeprowadzenia wydzielania dokumentacji archiwista zakładowy powiadamia bezpośredniego przełożonego, w celu powołania komisji ds. ustalenia zasadności i terminu wydzielania akt. Komisja składa się z:
 - Bezpośredniego przełożonego archiwisty zakładowego,
 - Naczelnika zainteresowanego wydziału, obeznanego z całością prac tego wydziału,
 - pracownika archiwum zakładowego.
3. Do zadań Komisji należy:
 - kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu przechowywania,
 - sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach
 - sporządzenie spisów akt kategorii „BE”, której okres przechowywania już upłynął.

4. Wydzielenie dokumentacji wydziałów odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii archiwalnej „A”, ma jednak prawo do przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) do kategorii „A” w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym oraz zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (wydłużyć lub skrócić o ile jest to zgodne z obowiązującymi przepisami).

Przekazywanie materiału archiwalnego do Archiwum Państwowego

§12

1. Archiwum Zakładowe po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym może przekazać własne materiały archiwalne na wieczyste przechowywanie na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach. Jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego Archiwum Państwowego nie później niż po upływie 25 lat.
2. Archiwum Państwowe przyjmuje wyłącznie uporządkowaną dokumentację. Uporządkowanie polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu oraz technicznym zabezpieczeniu. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma rozpoczynającego sprawę.
3. Materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum zakładowym, a dwa pozostałe przesyła się do Archiwum Państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli Archiwum Państwowe nie zgłosi zastrzeżeń w w/w terminie akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem.
4. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego pokrywa w całości jednostka organizacyjna przekazująca akta.

§13

1. Dokumentacja archiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt. Brakowanie polega na ocenie przydatności tych materiałów do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe. Zgoda na brakowanie może być:
 - jednorazowa (wyrażana każdorazowo przez dyrektora właściwego Archiwum Państwowego),
 - generalna – dla całej dokumentacji lub jej części (wyrażana przez Naczelnego Dyrektora Archiwum Państwowego).
3. Do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dołącza się:
 - protokół oceny dokumentacji,
 - spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia.

Wraz z w/w spisem i protokołem przesyła się do Archiwum Państwowego oddzielny spis akt kategorii archiwalnej „BE”.

4. Dokumentację brakowania wraz ze zgodą Archiwum Państwowego (oryginałem) należy włączyć do odpowiedniej teczki z dokumentacją własną archiwum zakładowego. Drugi (kopię) egzemplarz zgody na zniszczenie akt przekazuje się do przedsiębiorstwa, które będzie zajmowało się zniszczeniem materiałów.

Nadzór nad archiwum

§14

1. Prawo do przeprowadzenia kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli w szczególności Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych i pracownicy właściwego rzeczowo Archiwum Państwowego oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana kontrola wewnętrzna mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną

ewidencją oraz sprawdzenie prawidłowości pracy osób odpowiedzialnych za archiwum.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej

§15

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego. Akta spraw niezakończonych przekazuje się komórce, która przejęła kompetencje.

Załączniki

Niniejsza instrukcja posiada następujące załączniki:

Nr 1 Spis zdawczo-odbiorczy akt – formularz ewidencyjny archiwum zakładowego, będący potwierdzeniem przekazania i odbioru akt pomiędzy komórką organizacyjną a archiwum zakładowym oraz służący do ewidencjonowania akt w archiwum;

Nr 2 Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – formularz służący do ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych akt;

Nr 3 Karta udostępnienia akt – formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń akt poza archiwum zakładowe;

Nr 4 Księga udostępnienia akt – formularz służący do ewidencjonowania udostępnień na miejscu w archiwum zakładowym;

Nr 5 Protokół zaginięcia lub uszkodzenia akt – formularz wypełniany w przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, które są na stanie ewidencyjnym w archiwum zakładowym;

Nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;

Nr 7 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - formularz wypełniany w wyniku prac Komisji ds. oceny dokumentacji niearchiwalnej, która kwalifikuje akta do zniszczenia;

Nr 8 Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego

Nr 9 Opis teczki aktowej – wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym.

[illegible]

(nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Pieczęćka komórki organiz.

Karta udostępniania akt nr **)

Data 2 1.

Termin zwrotu akt

**) **)

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

Podpis

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

*) Złupnie skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Podpis oddającego

Akta zwrócono do składnicy

dn. / 20

Podpis odbierającego

Pieczęćka komórki organiz.

Karta udostępniania akt nr **)

Data 2 1.

Termin zwrotu akt

**) **)

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

Podpis

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

*) Złupnie skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Podpis oddającego

Akta zwrócono do składnicy

dn. / 20

Podpis odbierającego

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

[illegible]

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
 (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)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

..... dnia
(miejscowość)

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

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)

(podpis przekazującego)

