

**CENTRUM KSZTA CENIA USTAWICZNEGO
W PŁOCKU**

INSTRUKCJA ARCHIWIZACZNA

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38/83, poz. 173 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167/02 poz. 1375).

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Organizacja archiwum placówki
Rozdział III	Lokal archiwum placówki i jego wyposażenie
Rozdział IV	Zakres działania archiwum placówki
Rozdział V	Obowiązki pracowników archiwum placówki
Rozdział VI	Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum placówki
Rozdział VII	Ewidencja dokumentacji w archiwum placówki
Rozdział VIII	Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum placówki
Rozdział IX	Udostępnianie dokumentacji w archiwum placówki
Rozdział X	Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację
Rozdział XI	Wydzielanie dokumentacji
Rozdział XII	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział XIII	Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę lub zniszczenie
Rozdział XIV	Nadzór nad archiwum placówki

Załączniki do instrukcji archiwizacyjnej

Załącznik nr 1	Spis zdawczo-odbiorczy akt
Załącznik nr 2	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
Załącznik nr 3	Karta udostępnienia akt
Załącznik nr 4	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
Załącznik nr 5	Protokół brakowania akt
Załącznik nr 6	Spis zdawczo-odbiorczy akt
Załącznik nr 7	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum placówki oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w placówce, nadsyłaną i składaną do niej dokumentacją.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) **kierowniku placówki** – należy przez to rozumieć dyrektora placówki;
 - b) **kierowniku archiwum zakładowego** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum placówki;
 - c) **komórce lub komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć część placówki wykonującej określone zadania (np. z zakresu księgowości, kadr itp.),
 - d) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla Centrum Kształcenia Ustawicznego, zamieszczony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w placówce dzieli się na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
 - b) dokumentację inną niż określona w punkcie 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. 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, dyskietki i płyty CD, bez względu na sposób ich wytworzenia.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - a) dokumentacją tajną;
 - b) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audiowizualną - jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - a) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”;
 - b) kategorie dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega wybrakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb placówki oraz dla celów kontrolnych;

- symbolem „B_c” oznacza się dokumentację niearchiwalną, posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
 - symbolem „B_E” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.
- c) W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4, pkt 2, lit. a, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 3

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwum placówki przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną („B”) archiwum placówki przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 4

Materiały archiwalne („A”) dotyczące spraw załatwianych przez kierownika placówki na podstawie upoważnień (powierzeń) udzielonych mu przez jednostkę samorządu terytorialnego – kierownik tej placówki przekazuje do archiwum państwowego po upływie 25 lat. Dokumentację kategorii („B”) przechowuje się w archiwum placówki przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

Organizacja archiwum placówki

§ 5

Archiwum placówki stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną placówki określoną jej statutem.

Rozdział III

Lokal archiwum placówki i jego wyposażenie

§ 6

1. Lokal archiwum placówki powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum placówki i do udostępniania materiałów archiwalnych;
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum placówki powinien posiadać co najmniej magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum placówki w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum placówki powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy-wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14–18°C.
4. Wyboru lokalu na archiwum placówki należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
5. Umeblowanie archiwum placówki powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).
7. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami, zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żadnych pieców, otwartych grzejników, ani palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, lokal archiwum placówki musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice, hydronetki, drabiny, bosaki, koce azbestowe, piasek itp., ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.

10. W archiwum placówki nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
11. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę powietrza, a wyniki pomiarów rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy użyciu odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

Rozdział IV

Zakres działania archiwum placówki

§ 7

Do zakresu działania archiwum placówki należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek placówki;
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie;
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Rozdział V

Obowiązki pracowników archiwum placówki

§ 8

1. Za działalność archiwum placówki odpowiada jego kierownik.
2. Kierownik i ewentualnie pozostali pracownicy archiwum placówki odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracowników archiwum placówki należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Kierownik archiwum placówki składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum. Sprawozdanie w szczególności powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - 1) przyjętej do archiwum placówki;
 - 2) przekazanej do archiwum państwowego;
 - 3) wydzielonej na makulaturę;
 - 4) przekazanej do zbiornic makulatury;
 - 5) udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.

Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie, systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

5. W razie zmiany na stanowisku kierownika archiwum placówki przekazanie archiwum nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Kierownik oraz pracownicy archiwum placówki obowiązani są znać strukturę organizacyjną placówki, instrukcję kancelaryjną i zawarty w niej jednolity rzeczowy wykaz akt.
7. Do obowiązków pracowników archiwum placówki – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum placówki

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji w placówce oraz sposób przekazywania jej do archiwum placówki określają postanowienia paragrafów 30–31 instrukcji kancelaryjnej dla Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania dokumentacji do archiwum placówki opracowuje kierownik archiwum w porozumieniu z kierownikiem placówki.
3. Poszczególne komórki placówki przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum placówki według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach (*załącznik nr 1*) przez komórkę przekazującą; dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum placówki, trzeci pozostaje u przekazującego. Spis podpisują przekazujący dokumentację oraz kierownik archiwum placówki. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych, zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Kierownik archiwum placówki przekazuje do archiwum państwowego jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum placówki.
5. Archiwum placówki przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własną placówkę. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek może przechowywać jedynie na polecenie kierownika placówki, po dopełnieniu przez jednostkę przekazującą obowiązku rejestracji jej w archiwum państwowym.

Rozdział VII

Ewidencja dokumentacji w archiwum placówki

§ 10

1. Archiwum placówki oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo–odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo–odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo–odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum placówki, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum placówki są:
 - 1) spisy zdawczo–odbiorcze (*załącznik nr 1*);
 - 2) wykaz spisów zdawczo–odbiorczych (*załącznik nr 2*), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo–odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację;
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum placówki lub wypożyczenia jej poza jego obręb (*załącznik nr 3*);
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji;
 - 5) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kategorii „B” (*załącznik nr 5 i załącznik nr 4*) oraz odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego;
 - 6) spisy zdawczo–odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (*załącznik nr 6*) i protokoły zdawczo–odbiorcze.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1 – 2 i 4 – 6 należą do dokumentacji kategorii „A”.

Rozdział VIII

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum placówki

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej placówki, przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum placówki. 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 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 o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach–futurałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie archiwum placówki powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Rozdział IX

Udostępnianie dokumentacji w archiwum placówki

§ 12

1. Archiwum placówki udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo–badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika placówki, na podstawie kart udostępnienia (*załącznik nr 3*).
3. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum placówki pod nadzorem kierownika archiwum lub wyznaczonego przez niego pracownika.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum, na teren pomieszczeń biurowych placówki. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej teczce ponumerować (spaginować) oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.).
6. Poza biura placówki nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum placówki nie wolno wypożyczać:
 - a) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika placówki;
 - b) dokumentacji uszkodzonej;
 - c) środków ewidencyjnych archiwum placówki.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum placówki przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie kartę udostępnienia (*załącznik nr 3*).

Rozdział X

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 13

1. Korzystający z dokumentacji archiwum placówki ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Kierownik archiwum placówki potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, kierownik archiwum placówki sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) kierownik archiwum placówki,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik placówki.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum placówki w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi placówki.
5. Kierownik placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Rozdział XI

Wydzielanie dokumentacji

§ 14

1. Co roku kierownik archiwum placówki dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „A”, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego;
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę;
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE”, przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z: przewodniczącego, wyznaczonego przez kierownika placówki, pracownika komórki organizacyjnej obeznanego z całością pracy tej komórki oraz kierownika lub pracownika archiwum placówki. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala kierownik archiwum placówki w porozumieniu z kierownikiem placówki.
3. Wydzielanie dokumentacji poszczególnych komórek odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A”, przedłużyć lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii „A” i „B”.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

Rozdział XII

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 15

1. Po upływie terminu określonego w § 3 niniejszej instrukcji, archiwum placówki przekazuje materiały archiwalne całej placówki do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (*załącznik nr 6*), sporządzonego przez archiwum placówki w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika placówki; jeden egzemplarz zatrzymuje archiwum placówki, dwa zaś przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania placówki, zasięg jej działania, strukturę organizacyjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone, w okresie między jednym, a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Rozdział XIII

Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę lub zniszczenie

§ 16

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

Rozdział XIV

Nadzór nad archiwum placówki

§17

1. Prawo kontroli archiwum placówki mają osoby upoważnione przez władze gminy oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum placówki, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum placówki.
3. Prawo kontroli archiwum placówki mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego wojewódzkiego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 1

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

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

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR)**

pieczęć komórki organizacyjnej			
Data 20.....r.	**)		
Termin zwrotu akt			

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat o znakach i upoważniam do
 ich wykorzystania *) – odbioru *) P.....

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum placówki (składnica akt)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH

Akt – Tomów

Kart

Data / 20 r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy 200 r.

(dzień, miesiąc)

.....
(podpis oddającego).....
(podpis odbierającego)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne od do	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona, nazwiska i stanowiska służb. członków komisji)

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

przeprowadziła w dniu 200 r. brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji w ilości mb*) i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik kart spisu

*) metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

.....
(pieczęć państwowej placówki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejsowość)

Spis zdawczo–odbiorczy nr.....

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

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

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służb. 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 do celów praktycznych placówki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

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

.....
(miejsowość, data)

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu