

Zarządzenie Nr 21/2009
Starosty Otwockiego
z dnia08.04.2008..

w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz § 17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję organizacji i działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Otwocku” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Krzysztof BoczarSKI

„Instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego” Starostwa Powiatowego w Otwocku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz zasady i tryby postępowań z powstającą, nadsyłaną i składaną w Starostwie dokumentacją.
2. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych, zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych, spełnia w Starostwie archiwum zakładowe.

§ 2.

1. Postępowanie z aktami tajnymi oraz dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną regulują odrębne przepisy.
2. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich wytwarzania.

§ 3

Podstawę prawną Instrukcji stanowią:

1. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 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, poz. 1375),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
4. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku wprowadzony uchwałą Nr 114/XVIII/08 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 26 czerwca 2008 r.

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4.

1. Dokumentację dzieli się pod względem wartości archiwalnej na:
 - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”.
 - 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu spraw (najpóźniej zakończonej sprawy) w teczce. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne kategorii A,
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne kategorii A,
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum i w uzgodnieniu z archiwum państwowym.

2. Szczegółowy podział dokumentacji na kategorie i okresy jej przechowywania reguluje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 5.

Archiwum zakładowe przechowuje:

- 1) materiały archiwalne kat. „A” przez okres 25 lat, zgodnie z rozporządzeniem 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, poz. 1375),
- 2) dokumentację niearchiwalną kat. „B” przez okresy ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. „A” do właściwego archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, udział w komisyjnym jej brakowaniu, oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia.

§ 7

Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. „A” do właściwego archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę lub do zniszczenia – po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 6) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym Starostwa w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,

LOKAL

§ 8.

1. Lokal archiwum powinien składać się:
 - 1) z pomieszczenia biurowego, służącego do pracy biurowej pracowników archiwum i do udostępnienia dokumentacji,
 - 2) z magazynu służącego do przechowywania dokumentacji,
 - 3) z pomieszczenia przeznaczonego na skład dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum powinien być suchy, widny, posiadać mocne drzwi, metalowe lub obite blachą, atestowane zamki, okna zabezpieczone przed włamaniem, odpowiednio zabezpieczoną instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura i wilgotność w magazynie archiwalnym powinna wynosić odpowiednio od 14-18 stopni Celsjusza oraz 30-45 % wilgotności względnej .
3. W magazynie archiwum nie wolno palić tytoniu ani używać innych źródeł otwartego ognia.
4. Do magazynów archiwum nie mają wstępu osoby trzecie. W przypadku potrzeby przeprowadzania przez nie czynności kontrolnych, technicznych, konserwacyjnych lub innych określonych właściwymi przepisami, niezbędna jest stała obecność pracownika archiwum.
5. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
6. Lokal archiwum zakładowego powinien być wyposażony w czujniki dymu i odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe).
7. Regały w magazynie powinny być metalowe lub kompaktowe dostosowane do wymiaru dokumentacji.

8. Archiwum powinno być wyposażone w biurka lub stoły, szafy, stół do prac archiwalnych, półki, regały, drabiny, schodki, itp.

§ 9

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Otwocku zajmuje 3 pomieszczenia w siedzibie Starostwa przy ul. Górnej 13, ul. Komunardów 10, oraz przy ul. Pułaskiego 5A w Środowiskowym Domu Samopomocy.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI

§ 10

Zasady przyjmowania dokumentacji przez archiwum zakładowe:

- 1) Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po okresie przechowywania ich w komórkach organizacyjnych Starostwa licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
- 2) Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Starostwa opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
- 3) Archiwum przejmuje akta z kompletnymi rocznikami.
- 4) Akta przyjmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

Przez uporządkowanie rozumie się:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
- b) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, w przypadku kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - na środku strony – tytuł akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,

- pod tytułem – daty dotyczące skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
 - c) umieszczenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) wyłącznie w tekturowych, bezkwasowych teczkach wiązanych,
 - d) paginowane – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach – w przypadku materiałów archiwalnych (akta kategorii A).
- 5) przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
 - 6) akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum, po ich zaewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
 - 7) przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).
 - 8) trzy egzemplarze spisów akt kategorii A i dwa egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (jeden egzemplarz spisów akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do archiwum państwowego), pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
 - 9) spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba przechowująca akta i osoba prowadząca archiwum zakładowe.

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT

§ 11.

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt (załącznik nr 1)
- 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 2)
- 3) karta udostępniania akt (załącznik nr 3)
- 4) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów (akta kategorii A) przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4)
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5)
- 6) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

2. Środki ewidencyjne wymienione w ust. 1 stanowią akta kategorii „A” z wyjątkiem kart udostępniania.

3. Spisy zdawczo – odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne tego wykazu.

4. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

- 1) zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 2) zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

5. Akta układa się na regałach:

- 1) pionowo – system bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
- 2) poziomo – teczka na teczkę, od dołu do góry.

6. Materiały archiwalne (akta kategorii A) należy przechowywać na oddzielnych regałach.

7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.

8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo – odbiorczego numer regału oraz półki, na której umieszczono akta.

UDOSTĘPNIANIE AKT

§ 12

1. Akta przechowywane w archiwum udostępnione do celów służbowych i innych, są do wglądu w lokalu archiwum.
2. Korzystanie z akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta wytworzono.
3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną które je wytworzyła, akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum.
5. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum zakładowym przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga każdorazowo zgody Starosty.
6. Udostępnia się wyłącznie całeteczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w teczce.
7. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek teczkę zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru odnotowuje na karcie udostępniania.
8. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.
9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej teczce.

WYDZIELENIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

§13

1. W pierwszym półroczu każdego roku osoba prowadząca archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
 - 3) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.
3. Wydzielenia akt dokonuje się na wniosek osoby prowadzącej archiwum. W skład komisji wchodzi: kierownik komórki w skład której wchodzi archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.

Do zadań komisji należy:

- 1) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - 2) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,
 - 3) sporządzenie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach)
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akta kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akta kategorii A) za zgodą właściwego archiwum państwowego, a także przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.

6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przedstawia Staroście w celu uzyskania akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji Starosty) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia.
8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania.
9. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi-przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
10. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zezwolenia na przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę należy:
 - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki, itp.,
 - 2) wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe,
 - 3) całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
11. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu akt do zbiornicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 14

1. Archiwum Zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem 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 poz.1375).
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu są przekazane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć informację o organizacji i kompetencjach Starostwa, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
5. Starostwo ponosi koszty transportu akt do archiwum państwowego.

NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 15

1. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego przysługuje pracownikom Starostwa upoważnionym przez Starostę lub Sekretarza Powiatu
3. Kontrolę archiwum zakładowego przeprowadzają również upoważnieni pracownicy właściwego archiwum państwowego, Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz innych państwowych organów kontroli.

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB
USTANIA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB LIKWIDACJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU**

§ 16

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Starostwa obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności.
2. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną Starostwa należy przekazać (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw nie zakończonych, kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Akta spraw zakończonych przejmuje archiwum zakładowe.
3. W przypadku likwidacji Starostwa postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa 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, poz. 1375).

STAROSTA

mgr Krzysztof Baczarski

RADCA PRAWNY
Anna Kuć
Wz-4045

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty Skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

(podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. Spisu	Teczek	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

..... Pieczęć komórki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępnienia akt nr **)		
		 **)	 **)
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.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

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
-------------------------------------	---	--

(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

Załącznik nr 4

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY

materiałów archiwalnych

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczek (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

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 do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz innych resortowych przepisach szczegółowych.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

/podpisy/

.....
.....

zał:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty Skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przyjmujący akta