

ZARZĄDZENIE NR 153/09
WÓJTA GMINY KUŹNICA

z dnia 5 stycznia 2009 roku

w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Kuźnica

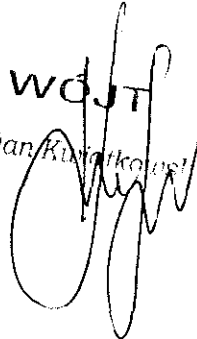
Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. nr 38, poz. 173 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Kuźnica- stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 33/07 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 6 sierpnia 2007 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WOJTA
inż. Jan Kubiśka



INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
ORAZ ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA
Z DOKUMENTACJĄ W
URZĘDZIE GMINY KUŹNICA

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne _____	3
----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Organizacja archiwum zakładowego _____	4
Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie _____	4
Zakres działania archiwum zakładowego _____	5
Obowiązki pracowników archiwum zakładowego _____	6
Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe _____	6
Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym _____	7
Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym _____	8
Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym _____	8
Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację _____	9
Wydzielanie dokumentacji _____	9
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego _____	10
Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę _____	10
Nadzór nad archiwum zakładowym _____	10
Wzory formularzy _____	11

Załącznik do zarządzenia Nr
Wójta gminy Kuźnica
z dnia r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Kuźnica.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w urzędzie gminy Kuźnica oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w urzędzie, nadsyłąną i składaną do niej dokumentacją.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędzie dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „*materiałami archiwalnymi*”,
 - 2) dokumentację inną niż określona w pkt 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, bez względu na sposób ich wytworzenia.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją tajną,
 - 2) dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audio – wizualną – jeżeli dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwa,
 - 3) dokumentem elektronicznym.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne, oznacza się symbolem „A”,
 - 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po

utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „BC” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

5. 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 archiwach zakładowym przez okres 25 lat; i nie później niż po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 4

Materiały archiwalne („A”) dotyczące spraw załatwianych przez kierowników urzędu na podstawie upoważnień udzielonych im przez Wójta Gminy – przekazują do archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat. Dokumentację kategorii „B” przechowuje się w archiwach tych jednostek przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ II

Organizacja archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Kuźnica. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 6

1. Lokal archiwum zakładowego w urzędzie gminy powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.

2. Lokal archiwum zakładowego 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, powinien posiadać 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, a wilgotność 45-55 %.

3. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
4. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp..
5. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji (stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna).
6. 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 a sufitem powinna wynosić 15 cm, co umożliwi swobodny przepływ powietrza.
7. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice, hydronetki.
9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
10. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę wilgotność powietrza; wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy w roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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 zgody właściwego archiwum państwowego.

Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

§ 8

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik prowadzący archiwum.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego kierownika urzędu, drugi egzemplarz przesyła się do wiadomości archiwum państwowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
 - 2) przekazanej do archiwum państwowego (Kategoria „A”),
 - 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 pracownik archiwum zakładowego przekazuje archiwum zakładowe nowemu pracownikowi protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe obowiązany się znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.
7. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 – 38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez pracowników dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach kategoria B i czterech kategoria A (załącznik Nr 1). Dwa egzemplarze (kat. B) i trzy (kat A), zatrzymuje archiwum zakładowe, a jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Spis podpisują: kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz kierownik archiwum zakładowego.
Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego czwarty egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.
5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez komórki organizacyjne własnego urzędu.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Archiwum zakładowe 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 zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym 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 zakładowym lub wypożyczenia jej poza obręb (załącznik nr 3),
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4),

- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5) wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia (załącznik nr 6 i 7) oraz odpowiednimi zgodami archiwum państwowego.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1, 2, 4, 5 i 6 należą do dokumentacji kategorii „A”, a te wymienione w punkcie 3 kwalifikowane są do kategorii B2.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 11

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdej komórki organizacyjnej, z której przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych komórek organizacyjnych 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 o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
4. W magazynie archiwum zakładowego oddzielnie należy przechowywać dokumentację własną od odziedziczonej, a w ramach tego podziału osobno dokumentację kategorii „A” od kategorii „B”

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 12

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (załącznik nr 3). Na udostępnienie dokumentacji zlikwidowanej komórki organizacyjnej wyraża zgodę kierownik komórki organizacyjnej, która przejęła jej zakres działania lub – jeżeli nie można jej ustalić – bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego archiwum.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas w dokumentacji znajdującej się w wypożyczonej teczce ponumerować strony oraz sporządzić jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).

6. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, która ją przekazała,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
7. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadzają wyłącznie pracownicy tego archiwum.
8. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 13

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie potwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, która wydała zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
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 zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik urzędu, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§ 14

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego 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 (wspólnie z komisją),
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie odbywa się komisyjnie. Komisję powołuje kierownik urzędu.

W jej skład wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, osoba prowadząca archiwum zakładowe, oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu

Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik prowadzący archiwum zakładowe, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt 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 przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, do którego dołącza dwa egzemplarze spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Dokumentację na przedmiotowym spisie należy ujmować według kolejności symboli klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Wyżej wymienione protokoły i spisy, po podpisaniu ich przez członków komisji, przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi urzędu.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 15

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego urzędu do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik Nr 4) sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika urzędu. Jeden egzemplarz spisu przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne, dwa zaś dla archiwum państwowego
3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania urzędu i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i 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. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, dokonuje adnotacji o przekazaniu przedmiotowych materiałów archiwalnych, w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę

§ 16

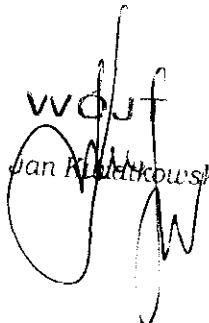
1. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie przesyła się do właściwego archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie przedmiotowej dokumentacji.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych lub spalona.
3. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe, dokonuje adnotacji o zniszczeniu przedmiotowej dokumentacji, w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 17

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

WÓJTA
inż. Jan Kłuszkowski



Wzory formularzy

Załącznik nr 1

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

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

..... pieczęć komórki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr **)
Data **) **)
Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
 z lat o znakach

I upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*).

Ob.
 imię i nazwisko

.....
 podpis

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

.....
 data i podpis

*) zbędne skreślić **) wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów kart

Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

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

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

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

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie (imiona i, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości . . . mb 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)
.....

Załączniki:
kart.....
pozycji spisu.....

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

załącznik nr 6

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu Zdawczo- -odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

