

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Opracował - mgr Jan Gumiński
data - 07.11.2009 r.
obowiązuje od dnia - 10.11.2009 r.

Zatwierdził :


WÓJT GMINY
Krzysztof Trawicki

SPIS TREŚCI

Wykaz obowiązujących aktów prawnych	str.1
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	str.1
ROZDZIAŁ II	
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	str.2
ROZDZIAŁ III	
Zakres działania archiwum zakładowego	str.3
ROZDZIAŁ IV	
Personel archiwum zakładowego	str.3
ROZDZIAŁ V	
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 4
ROZDZIAŁ VI	
Tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego	str.6
ROZDZIAŁ VII	
Przechowywanie i ewidencja akt osobowych w archiwum	str.8
ROZDZIAŁ VIII	
Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	str .9
ROZDZIAŁ IX	
Udostępnianie dokumentacji	str.10
ROZDZIAŁ X	
Wydzielanie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia	str.12
ROZDZIAŁ XI	
Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji	str.14
ROZDZIAŁ XII	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	str.14
ROZDZIAŁ XIII	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej	str.16
ROZDZIAŁ XIV	
Nadzór i kontrola archiwum zakładowego	str.16
ZAŁĄCZNIKI :	

Załącznik	Nr 1	str.18
Załącznik	Nr 2	str.19
Załącznik	Nr 3	str.20
Załącznik	Nr 4	str.21
Załącznik	Nr 5	str.22
Załącznik	Nr 6	str.23
Załącznik	Nr 7	str.24
Załącznik	Nr 8	str.25

**WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH Z ZAKRESU POSTĘPOWANIA Z
DOKUMENTACJĄ SPRAW OSTATECZNIE ZAŁATWIONYCH I FUNKCJONOWANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity D^U, U. Nr 171 z 2002 roku poz. 1396 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U.Nr 121 po2. 1138)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U..Nr 101 z 2002 roku poz. 926 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 196 z 2005 roku poz.)
7. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 12 maja 2003 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 98 poz. 901)
8. Ustawa z dnia 12 września 2002 roku o zmianie ustawy - Ordynacja podatkowa i zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 169 poz. 1387)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstającymi w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
 - a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowy m.
 - c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).
3. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z dokumentacją zakończonych spraw jawnych.
4. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy

5. W jednostce organizacyjnej funkcjonuje jedno archiwum zakładowe podlegające w strukturze organizacyjnej

.....

6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunku itp.) zawierającą dane. informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
- b) archiwum państwowe — Archiwum Państwowe **w Gdańsku**.....,
- c) archiwum zakładowe -stanowisko pracy powołane do gromadzenia , przechowywania , zabezpieczenia , ewidencjonowania , i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych , a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) i przekazywania materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego,
- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- e) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- f) dokumentacja niearchiwalna - wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- g) jednolity rzeczowy wykaz akt - tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną,
- h) jednostka aktowa - tekturową teczkę związaną lub segregator służący do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt),
- i) jednostka organizacyjna- **Urząd Gminy w Zblewie**.....,
- j) kategoria archiwalna - oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji- historycznej lub czasowej przy pomocy ' symboli „A”, „B”, „BE”, „Be”,
- k) komórka organizacyjna - dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej,
- l) kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- m) materiały archiwalne - wszelkiego rodzaju dokumentację będącą źródłem informacji o wartości historycznej,
- n) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- o) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu. pisma itp.
- p) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej

2.

- . q) teczka aktowa (sprawa) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- r) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
- s) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

ROZDZIAŁ II PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§2.

1. Dokumentacja powstała w toku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na dwie kategorie archiwalne:

- a) materiały archiwalne (kategoria A),
- b) dokumentację niearchiwalną (kategoria B).

§3.

- 1. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, w tym również elektroniczna, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przechowywana wiecznie.
- 2. Do oznaczania materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
- 3. Materiały archiwalne napływające i wytworzone w jednostce są przechowywane w jego archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat licząc od daty ich wytworzenia, a po tym okresie winny być przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku.....

§4

- 1. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja inna niż określona w §3 ust.1, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, posiadająca jedynie czasowe znaczenie praktyczne.
- 2. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B.
- 3. W dokumentacji niearchiwalnej :
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych.
 - b) symbolem Be oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz zgodą archiwum państwowego.
 - c) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfra) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

3.

Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§5.

1. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne, o których mowa w §2 instrukcji, ustala jednolity rzeczowy wykaz akt jednostki.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§6.

1. Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki tj. zarówno materiał} archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 - d) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - e) porządkowanie dokumentacji i - w miarę potrzeby - jej konserwacja.
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
 - g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej - po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w **Gdańsku** -do zniszczenia.
 - h) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w **Gdańsku**,
 - i) współpraca z Archiwum Państwowym w **Gdańsku**

ROZDZIAŁ IV PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§7

1. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie archiwalne.
2. Pracownik archiwum zakładowego powinien znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny (instrukcję kancelaryjną i wykaz akt).
3. W przypadku zmian kadrowych na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego dokonuje się protokolarnie.
4. Przy przekazywaniu archiwum zakładowego innej osobie, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w jednym egzemplarzu, który podpisuje strona przekazująca i przejmująca. Protokół ten przechowuje się w aktach tego archiwum.

4.

ROZDZIAŁ V

LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§8

1. Archiwum zakładowe nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na stychu budynku.
2. Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

§9

1. Archiwum zakładowe, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:
 - a) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

§ 10

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.
2. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikowi archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.
3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
 - a) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe . koce gaśnicze i worki ewakuacyjne),
 - b) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z termometrem).
 - c) odkurzacz elektryczny.

5.

§ 11.

1. Magazyn archiwalny powinien zajmować pomieszczenie:
 - a) suche,
 - b) chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
 - c) z możliwością wietrzenia pomieszczeń,
 - d) zabezpieczone przed włamaniem.
2. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymywana w ciągu całego roku w granicach 14-20 °C (z dopuszczalnymi wahaniami w ciągu doby w granicach 2 stopni), a wilgotność 45-60% (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi w granicach 5 %).
3. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane.

§12

1. Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gry

§13

1. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania L'V. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust.1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.
3. Otwory okienne w pomieszczeniu archiwum muszą być okratowane, a ponadto, gdy lokal znajduje się w piwnicy-zaopatrzone dodatkowo w siatkę drucianą o przekroju oczek nie większym niż 1 cm.

§14

1. Archiwum zakładowe powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite stalową blachą, wzmocnione ryglami przeciwlamaniamiowymi oraz zaopatrzone w mocne zamki o skomplikowanym systemie otwierania i urządzenia do zakładania plomb) oraz pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową.
2. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

§15

1. Po zakończeniu pracy magazynu archiwalne powinny być zamykane i plombowane.
2. Do zdejmowania plomb upoważniony jest wyłącznie archiwista lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia, archiwista nie zdejmuje plomb, lecz niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest w szczerze postępowanie wyjaśniające.

§16

I. W pomieszczeniach archiwum zakładowego:

- a) nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

§17

1. Palenie tytoniu w magazynach archiwalnych jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu.

§18

1. Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiada kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele organów uprawnionych do kontroli, po okazaniu stosownego upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRZEJMOWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§19

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum zakładowym.

2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć komórce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.

4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do archiwum w stanie uporządkowanym.
Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:

- a) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - w tezcze powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
 - sprawom w tezcze i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),
 - należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki, itp.),
 - strony zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem)
 - jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana
- b) w odniesieniu do akt kategorii B
 - jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane.

5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.

6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:

7.

- a) na środku o góry - pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
- b) poniżej nazwy jednostki - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
- c) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
- d) w lewym górnym rogu - znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- e) na środku okładki - tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce.
- f) poniżej tytułu - rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji.
- g) w przypadku akt kategorii A - poniżej daty - ilości stron znajdujących się w teczce,
- h) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

7. Przekazywanym do archiwum zakładowego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

§20

1. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (formularz Pu-A-30) stanowiących załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej - sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.

2. Pracownicy komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum, wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Jednocześnie liczby porządkowe ze spisu zdawczo-odbiorczego (sygnaturę jednostki) umieszcza się w opisie jednostki archiwalnej, na wierzchniej stronie okładki, w prawym lub lewym dolnym rogu. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum po przyjęciu dokumentacji.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący archiwum zakładowe.

4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji przez archiwistę, w komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe.

§21

1. Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego archiwum, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

§22

1. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności.
 - c) element} opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiada treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach nie przyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący archiwum zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

§ 23

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 20 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 20 ust. 2, osoba prowadząca archiwum powinna złożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej) w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.

2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do archiwum przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH W ARCHIWUM

§24

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła powinny być przekazywane do archiwum zakładowego, na zasadach ogólnych określonych w § 20 ust. 1-3 i § 21 ust. 1.

2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w archiwum zakładowym wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:

- a) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym,
- b) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe - pozostawienie w aktach osobowych,
- c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek itp.).
- d) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym (ewentualnie w porządku rzeczowo-chronologicznym)
 - tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności: podanie o przyjęcie do pracy życiorys
 - kwestionariusz osobowy świadectwa z
 - poprzednich miejsc pracy umowa o pracę
 - dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia
 - dokumentacja wypowiedzenie umowy o pracę
 - świadectwo pracy i opinie
- e) zszyć akt. po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
- f) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem - w prawym górnym rogu. a na odwrocie strony - w lewym górnym rogu.
- g) włożenie akt do kopert lub teczek,

ROZDZIAŁ VIII PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§25

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się:
 - a) według podziału na komórki organizacyjne lub
 - b) sukcesywnie - w miarę jej napływu.
2. Teczki aktowe mogą być układane:
 - a) pionowo - systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub
 - b) poziomo - jedna na drugiej, układane od dołu ku górze według kolejności sygnatur.

§26

1. Materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) długiego okresu przechowywania powinny być w miarę potrzeby poddawane konserwacji w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w **Gdańsku**.....

§27

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt, formularz Pu-A-30, załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej,
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, formularz Pu-A-31, załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej,
 - c) karty udostępniania akt, formularz Pu-A-32, załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej,
 - d) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, formularz Pu-A-33a, załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej,
 - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, formularz Pu-A-34, załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej,
 - f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, formularz Pu-A-35, załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej,
 - g) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie dokumentacji, załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej, h; skorowidze alfabetyczne akt osobowych

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt. a. b. d. e. f. g stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.

§28

10.

1. Karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej) otrzymują, w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt. a następnie brakowane.

§29

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt. jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe przechowuje się w archiwum zakładowym jednostki.

§30

1. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.
2. Po umieszczeniu teczek na regałach, numer regału i półki na regale, na których znajdują się akta. odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

ROZDZIAŁ IX

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§31

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym udostępniana jest do celów służbowych.
2. Udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga zgody Dyrektora jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

§32

1. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.

11.

§33

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w lokalu archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych, poza lokalem archiwum zakładowego, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach .
3. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej, może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Fakt udostępnienia akt wypożyczonych odnotowuje się w rejestrze akt czasowo wypożyczonych i czuwa nad ich zwrotem.

§34

1. Nie wypożycza się poza pomieszczenia archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej:
 - a) dokumentacji zastrzeżonej,
 - b) dokumentacji uszkodzonej,
 - c) ewidencji archiwum zakładowego.

§35

1. Dokumentację udostępnia pracownik archiwum zakładowego na podstawie karty udostępniania (wzór nr 3).
2. W miejscu wyjętej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczek.

§36

1. Pracownik archiwum zakładowego w obecności zwracającego dokumentację sprawdza stan akt i odnotowuje zwrot na karcie udostępniania.

§37

1. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych akt oraz ich zwrot w terminie.

§38

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń udostępnianej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół (załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej), który podpisuje korzystający z akt, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji, drugi przechowuje się w przeznaczonej do tego celu tece w pomieszczeniu biurowym archiwum, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

12.

ROZDZIAŁ X WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA

§39

1. Każdego roku kalendarzowego dokonuje się przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:
 - a) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i którą można przekazać do zniszczenia,
 - b) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku.....,
 - c) materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w

.....Gdańsku.....

§40

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
 - b) pracownik archiwum zakładowego,
 - c) kierownicy (przedstawiciele) komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.

§41

1. Do zakresu działania komisji należy:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub ustalenia dłuższego okresu jej przechowywania,
 - b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz jej spisu - w dwóch egzemplarzach.
 - c) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
2. Zmiana kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne (kategoria A) może być dokonana wyłącznie przez Archiwum Państwowe w Gdańsku

§42

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę organizacyjną odbywa się wyłącznie na podstawie zgody.

§43

1. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w § 47, może być:
 - a) jednorazowa.
 - b) generalna- dla całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części.
2. Zgodę, o której mowa w ust.1 pkt.a. wyraża Dyrektor Archiwum Państwowego

13.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt.b, wyraża Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

§44

- 1.Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej składa Dyrektorowi Archiwum Państwowego w **Gdańsku**.....
2. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
- a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej),
 - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej)
3. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 2. w dwóch egzemplarzach, sporządza komisja powołana w trybie i składzie określonym w § 46 ust.2.
4. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa w ust.3, przesyła się do Archiwum Państwowego w

.....**Gdańsku**.....

§45

1. Generalna zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wyrażona wówczas, gdy materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym jednostki są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.. Wniosek o wyrażenie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, w szczególności stwierdzenie prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w ramach uzyskanej zgody.

§46

1. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, o której mowa w § 48 ust.1, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.
2. W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do Archiwum Państwowego w **Gdańsku**..... o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§47

- 1.Po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 48 ust. 1. pracownik archiwum zakładowego, nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w rubryce nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
2. Dokumenty brakowania, o których mowa w § 49 ust.2. wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego w **Gdańsku** oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym.

ROZDZIAŁ XI PRZEPROWADZANIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI

§48

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.

2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe w **Gdańsku**

§49

1. Osoba prowadząca archiwum zakładowe jest zobowiązana przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:

- a) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
- b) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją
- c) w formie pisemnej zwrócić się do Archiwum Państwowego w **Gdańsku** z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,
- d) zmienić kwalifikację archiwalną dokumentacji, stosownie do ustaleń ekspertyzy,
- e) dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy, z kategorii B na A, wyłączyć spośród dokumentacji kategorii B, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć w archiwum zakładowym, do dokumentacji kategorii A.

2. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale X instrukcji.

\

ROZDZIAŁ XII PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W GDAŃSKU

§ 50

1. Dokumentację kategorii A przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej), podpisanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§51

1. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 50 ust. 1, Dyrektora Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, przedstawiając wraz z wnioskiem 2 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego według wzoru określonego w załączniku nr 6 do instrukcji archiwalnej, podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Przed przejęciem materiałów archiwalnych Dyrektor Archiwum Państwowego w **Gdańsku** sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.

3. Dyrektor Archiwum Państwowego w **Gdańsku** może, w przypadku nieuporządkowania materiałów archiwalnych, odmówić ich przejęcia do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

15.

§52

1. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 50 ust. 2.
2. Dyrektor Archiwum Państwowego w **Gdańsku**..... określa w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych.
3. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi jednostka organizacyjna.

§53

1. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt jednostki.
2. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 50 ust.1. wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadany m im układem. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się Archiwum Państwowemu w **Gdańsku**..... w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formie określony m przez Dyrektora Archiwum Państwowego w **Gdańsku**.....

§54

1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Archiwum Państwowego w **Gdańsku**..... a jeden dla archiwum zakładowego jednostki.

16.

2. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji. Dyrektor Archiwum Państwowego w **Gdańsku**..... określa jej formę. W szczególności ewidencja może być sporządzona w formie inwentarza lub skorowidza i wykonana także techniką elektroniczną.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

§55

1. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, geodezyjną i kartograficzną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z Dyrektorem Archiwum Państwowego w **Gdańsku**.....

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§56

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr I do instrukcji archiwalnej).

2. Dokumentację spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.

§57

1.W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w **Gdańsku** zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375).

ROZDZIAŁ XIV NADZÓR I KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§58

'.. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w **Gdańsku**

2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego w **Gdańsku**..... sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli oraz - w razie konieczności - wydają zalecenia pokontrolne.
3. Protokół z kontroli podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i pracownik archiwum zakładowego oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

[illegible]

[illegible]

Załącznik nr 3

Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępniania akt

Nr

Termin zwrotu akt

Data

.....

Proszę o udostępnienie-wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach i upoważniam

do ich wykorzystania-odbioru Pana/ią.....

(podpis)

Zezwalam na udostępnienie-wypożyczenie akt wymienionych wyżej

(podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów

.....

..... kart.....

Data

Podpis

Adnotacja o zwrocie

akt:.....

.....

.....

Akta zwrócone do archiwum zakładowego.

.....

.....

Załącznik nr 4

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

..... Dnia.....

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

.....

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 wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 7

Protokół o braku — uszkodzeniu — udostępnionych akt

sporządzony dnia..... w sprawie:
!) zaginięcia. 2) uszkodzenia. 3) stwierdzonych braków wypożyczonych z archiwum zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr.....wypożyczone przez

.....

(imię i nazwisko- stanowisko służbowe pracownika)

■

- 1) zaginęły.
- 2) uległy uszkodzeniu

.....

- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

.....

4. wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia

akt:.....

.....

.....

(archiwista)

(wypożyczający akta)

(zwierzchnik
wypożyczającego akta)

Załącznik nr 8

Wezwanie do przekazania akt

Archiwum zakładowe

Zblewo dnia.....

Pan(i)

.....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Proszę o przekazanie w ciągu 30 (trzydziestu) dni teczek z dokumentacją za rok zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt.

(podpis archi

Załącznik nr 5

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie**

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

23.

Załącznik nr 6

.....data.....
(miejscowość)

(pieczęć państwowej jednostki
Organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

Spis Zdawczo – Odbiorczy Nr

Materiałów Archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)
Przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

