

Zarządzenie Nr. 221/2012  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 27.04.2012 r.

w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Świętochłowice.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U. z 2011, Nr 123, poz.698, ze zm.), Prezydent Miasta Świętochłowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie „Instrukcję Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Świętochłowice”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Naczelników Wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych, osób zajmujących wyodrębnione ze struktury Wydziałów stanowiska, zobowiązuje się do zapoznania pracowników z treścią Instrukcji o której mowa w §1.

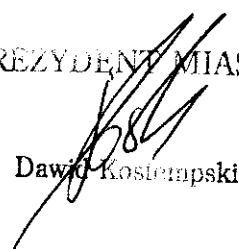
§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu w tutejszym Urzędzie Miejskim na wyodrębnionym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
Dawid Kostompski

RADA PRAWNY  
Andrzej Skrzypek  
nr wpisu K1 924

P.O. SEKRETARZ MIASTA  
  
Ewa Jakubowska



**INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH, ul. KATOWICKA 53**

Spis treści

Rozdział I. Podstawy prawne postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

- § 1. Podstawy prawne działania archiwum zakładowego.
- § 2. Zakres działania archiwum zakładowego.
- § 3. Podział dokumentacji i oznaczenie kategorii.
- § 4. Lokal archiwum zakładowego.
- § 5. Personel archiwum.

Rozdział II. Zasady gromadzenia, przechowywania, brakowania i ewidencji archiwum zakładowego.

- § 1. Przejmowanie akt.
- § 2. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- § 3. Udostępnienie akt.
- § 4. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.
- § 5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- § 6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Rozdział III. Przepisy końcowe.

- § 1. Nadzór nad archiwum zakładowym.

Załączniki do Instrukcji:

1. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego.
2. Spis zdawczo- odbiorczy (kat. A i kat. B).
3. Opis teczki aktowej.
4. Karta udostępnienia akt.
5. Protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
7. Spis zdawczo- odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego.

## **Rozdział 1 Podstawy prawne postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.**

### **§ 1. Podstawy prawne działania archiwum zakładowego.**

1. Podstawą prawną działania archiwum zakładowego stanowią:
  - a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2011, Nr 123, poz. 698, ze zm.),
  - b) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( Dz.U. z 2002, Nr 167, poz.1375)
  - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów oraz urzędów obsługujących te organy i związki (Dz.U. z 2011, Nr 14, poz.67).

### **§ 2. Zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Świętochłowice.**

1. Archiwum Urzędu Miasta obsługuje wyodrębnione stanowisko w strukturze Urzędu określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Do zakresu działania stanowiska do spraw Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie dokumentacji:
    - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Prezydent Miasta,
    - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
  - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
  - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
  - f) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
  - g) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### **§ 3. Podział dokumentacji i oznaczenie kategorii.**

1. Do archiwum zakładowego wpływa dokumentacja powstająca w toku działalności urzędu. Z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na:
  - a) **Materiały Archiwalne** - mają istotne znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Mając wartość historyczną, muszą być przechowywane wieczyście, podlegają specjalnej ochronie prawnej (nie mogą być nigdy brakowane, niszczone, gubione, a nawet uszkodzane), obejmują z reguły dokumentację najważniejszą, mającą podstawowe znaczenie dla działalności danego aktotwórcy, postępowanie z nimi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych podlega okresowej kontroli archiwów państwowych, które sprawują nad takimi jednostkami ustawowy nadzór archiwalny. Materiały archiwalne kategorii A muszą być przechowywane przez 25 lat (w przypadku akt sądowych i notarialnych - 50 lat, a akt hipotecznych i akt stanu cywilnego 100 lat) w archiwum zakładowym ich wytwórcy, następnie we właściwym archiwum państwowym.
  - b) **Dokumentację niearchiwalną (kat. B)** - w przeciwieństwie do materiałów archiwalnych, ma jedynie czasową, praktyczną wartość dla jej wytwórcy i podlega w związku z tym brakowaniu po upływie obowiązujących okresów przechowywania.  
**Symbol B** musi być uzupełniony cyfrą arabską lub literą i cyfrą arabską. Cyfra po literze B określa szczegółowo liczbę lat, przez które, zgodnie z wymogami prawa bądź potrzebami praktycznymi, dana dokumentacja musi być przechowywana. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach

kalendaryzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym zastała zakończona teczka akt spraw.

**Symbol BC** - oznacza dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym skorzystaniu z niej może być przekazana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych, jednak w trybie określonym w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych. (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67).

**Symbol BE** - z dodaniem cyfr arabskich oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. kategorii BE10 po 10 latach) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W jednostkach organizacyjnych objętych nadzorem archiwów państwowych ekspertyzę przeprowadza przedstawiciel właściwego archiwum państwowego. W wyniku ekspertyzy teczka z taką kategorią akt może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych albo wybrakowana lub jej okres przechowywania może zostać wydłużony.

2. Dokumentacja w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach jest kwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie rozporządzeniem o którym mowa w § 1 pkt. 1 c.

#### **§ 4. Lokal archiwum zakładowego.**

1. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

W szczególności lokal ten powinien:

- a) być usytuowany w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
  - b) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku (*załącznik nr 1*),
  - c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
  - d) być zabezpieczony przed włamaniem, co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu,
  - e) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
  - f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
  - g) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
  - h) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal archiwum zakładowego winien składać się z pokoju biurowego oraz oddzielnego magazynu na akta. Wskazane jest, aby obok archiwum zakładowego znajdowało się pomieszczenie przeznaczone na stopniowo odkładaną makulaturę.
  3. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
    - a) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
    - b) drabinę lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
    - c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
  4. Numerowanie regałów, polega na nadaniu oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
  5. W pomieszczeniach magazynowych:
    - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
    - b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
    - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
    - d) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
    - e) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury,
    - f) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu,
    - g) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.**

## § 5. Personel archiwum.

1. Archiwum zakładowe prowadzi archiwista wyznaczony przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.
2. Archiwista jest zobowiązany znać strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego, Instrukcję Kancelaryjną oraz znajomość i przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji oraz innych przepisów szczegółowych związanych z funkcjonowaniem archiwów.
3. Do obowiązków archiwisty należy dbałość o bezpieczeństwo i BHP archiwum, przepisów p.poż., zabezpieczenie przed wilgocią i zniszczeniem akt.
4. Archiwista prowadzący archiwum winien utrzymywać stałą współpracę z Archiwum Państwowym.
5. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym. Sprawozdanie jest przekazywane Prezydentowi Miasta Świętochłowice oraz Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Katowicach.
6. W przypadku zmiany archiwisty, przekazanie archiwum odbywa się protokołarnie.

## Rozdział II Zasady gromadzenia, przechowywania, brakowania i ewidencji Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

### § 1. Przejmowanie akt przez Archiwum Zakładowe.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego odbywa się najczęściej na początku każdego roku kalendarzowego. W styczniu i lutym akta muszą być odpowiednio przygotowane do przekazania, natomiast ich przejęcie do archiwum zakładowego powinno nastąpić w marcu i kwietniu.
2. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub przez wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
3. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego, z archiwistą, terminarza.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w:
  - czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (*załącznik nr 2*)
  - trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (*załącznik nr 2*)Oprócz spisu w wersji papierowej archiwista może wymagać przekazania także dokumentacji w wersji elektronicznej, który służyłby do przygotowania ich druku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.
5. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
  - a) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych spraw zakończonych; akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 ( na górze teczki),
    - wyłączeniu zbędnych identycznych kopii,
    - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek ect.),
    - umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych lub w pudłach z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty),
    - ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta],
    - opisaniu teczek aktowych (*załącznik nr 3*),
    - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
  - b) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych lub w pudłach,
    - opisaniu teczek aktowych (*załącznik 3*),
    - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

6. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony powyżej,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
  - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Sekretarza Miasta, Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

## **§ 2. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.**

1. Po przyjęciu dokumentacji w postaci papierowej archiwista kolejno:
  - a) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - c) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów
  - d) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie.
2. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Prezydent Miasta powiadamia Archiwum Państwowe w Katowicach.
3. Do prowadzenia ewidencji akt w archiwum służą następujące środki ewidencyjne:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne,
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
  - c) karty udostępnienia akt,
  - d) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego
  - e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji wymaganych przez Archiwum Państwowe.

## **§ 3. Udostępnienie akt.**

1. Z akt przechowywanych w archiwum można korzystać w pomieszczeniu archiwum lub wypożycza się na podstawie „karty udostępnienia akt” (załącznik nr 4), podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały.
2. Kartę udostępnienia akt wypełnia się oddzielnie dla każdej jednostki. Dla akt udostępnionych osobom niebędącym pracownikami własnymi kartę udostępnienia akt wypełnia archiwista
3. Wydawanie akt poza Urząd Miejski odbywać się powinno tylko w wyjątkowych sytuacjach. Każdorazowo konieczna jest na to zgoda Prezydenta Miasta, na podstawie odpowiedniego pisemnego wniosku instytucji zainteresowanej wypożyczeniem akt.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji oraz zwrot w oznaczonym terminie.
5. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
6. W przypadku stwierdzenia braków, uszkodzeń lub zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta i jego zwierzchnik.
7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się do akt, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, trzeci egzemplarz przechowuje w archiwum w specjalnej teście.
8. Na podstawie protokołu Prezydent Miasta zarządza postępowanie wyjaśniające.

## **§ 4. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.**

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - a) naniesienie informacji o dacie i numerze protokołu wycofania, do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja,
  - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji (załącznik nr 5) z ewidencji archiwum zakładowego,

3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz sporządza spis tej dokumentacji.
2. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
3. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ((t. j. Dz.U. z 2011, Nr 123, poz.698, ze zm.).

#### **§ 6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

1. Archiwum Zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kat. A) do Archiwum Państwowego po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w § 1 pkt 1b.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w pkt. 1.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w trzech egzemplarzach z których jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Spisy zdawczo- odbiorcze (*załącznik nr 7*) powinny być wykonane oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

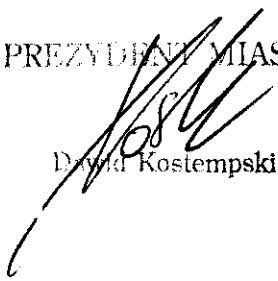
### **Rozdział III PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 1. Nadzór nad archiwum zakładowym.**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego sprawuje Sekretarz Miasta.
2. Kontrolę archiwum zakładowego winien przeprowadzać specjalista ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego.
3. Kontrolę w zakresie wykonywania przepisów ustawowych sprawuje Archiwum Państwowe w Katowicach.
4. Archiwista jest zobowiązany do wykonania zaleceń pokontrolnych w ustalonym terminie, przez Archiwum Państwowe, którego obowiązkiem jest udzielenie fachowych porad i wskazówek metodycznych.

Opracowała: Agnieszka Bębenek

PREZYDENT MIASTA

  
Dariusz Kostemski

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5



.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

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

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

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

*(kategoria archiwalna)*

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

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

*(sygnatura archiwalna)*

**Karta udostępnienia akt nr.....\*)**

Pieczętka komórki organizacyjnej	*)	*)
Data.....r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie/wypożyczenia akt powstałych w komórce organizacyjnej.....  
 ..... z lat..... o znakach .....  
 i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru pana/panią .....  
 (imię i nazwisko)

.....  
 (podpis)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie wymienionych wyżej akt

.....  
 (data i podpis)

\*) wypełnia archiwum zakładowe

***Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie***

akt-tomów.....

kart/stron.....

Data.....r.

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

***Akta zwrócono do archiwum***

.....  
 (podpis oddającego)

Data.....r.

.....  
 (podpis odbierającego)



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

## **Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....  
Członkowie Komisji .....  
(podpisy) .....  
.....

Załącznik:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

.....  
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
 (miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

**materiałów archiwalnych .....**  
 (nazwa komórki organizacyjnej)

**przekazanych 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)