

## **Instrukcja Archiwalna**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego zwanego dalej Archiwum Zakładowym, reguluje tryb przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania i ewidencjonowania w archiwum zakładowym: ustala zasady udostępniania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Otwocku lub ich włączenia do zasobów archiwów państwowych, a także sposób brakowania dokumentacji nie archiwalnej.
2. Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatu Wołomińskiego podlega Staroście Powiatu Wołomińskiego.

#### **§ 2**

1. Dokumentacja – z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną – podlegającą przechowywaniu w archiwum zakładowym dzieli się na kategorie archiwalne oznaczone symbolami:
  - a) „A” – materiały archiwalne posiadające znaczenie historyczne.  
Materiały archiwalne wchodzi do państwowego zasobu archiwalnego i po upływie okresu przechowywania są przekazywane przez Archiwum Zakładowe do Archiwum Państwowego w Otwocku.
  - b) „B” – dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczają lata przechowywania (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, będzie miała oznaczenie „B5”). Okresy te liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
  - c) „Bc” – dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej bez przekazywania do Archiwum Zakładowego, pod kontrolą prowadzącego archiwum.
  - d) „BE” – dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Zakładowym podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę w Starostwie Powiatowym przeprowadza Archiwum Państwowe a w Archiwum Państwowym komórka nadzoru archiwalnego. W wyniku ekspertyzy może zostać dokonana zmiana kategorii dokumentacji. Wiąże się to z uznaniem dokumentacji niearchiwalnej za materiały archiwalne. Z czynności tych spraw sporządza się stosowny protokół.

Podział dokumentacji na kategorię „A” i „B” ustalony jest w jednolitym Rzecowym Wykazie Akt dla organów powiatu stanowiącym załącznik nr 9 do rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 07.12.1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 102 poz. 1187).

### § 3

#### **Zakres działania Archiwum Zakładowego**

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (Kat. „A”) oraz dokumentację niearchiwalną (Kat. „B”).
2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
  - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, a także nadzór nad dokumentacją przechowywaną w komórkach organizacyjnych;
  - udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
  - przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych Starostwa Powiatowego do Archiwum Państwowego w Otwocku;
  - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

### § 4

#### **Personel Archiwum Zakładowego**

1. Za całokształt pracy w Archiwum Zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Starostę Powiatu Wołomińskiego.
2. Do podstawowych obowiązków prowadzącego Archiwum Zakładowe należy:
  - a) prowadzenie prac wymienionych w § 3 ust. 2
  - b) sporządzenie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum Zakładowego z uwzględnieniem ilości:
    - dokumentacji przyjętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na Kat. „A” i Kat. „B”;
    - dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej;
    - materiałów archiwalnych przekazywanych Archiwum Akt Nowych lub włączonych do zasobu Archiwum Państwowego;
    - dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę; w przypadku Archiwów Państwowych łącznie z dokumentacją wybrakowaną przez oddziały zamiejscowe.
3. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca Archiwum Zakładowe, ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.

### § 5

#### **Lokal i wyposażenie Archiwum Zakładowego**

1. W Starostwie Powiatu Wołomińskiego Archiwum Zakładowe powinno składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego prace osobie prowadzącej archiwum i osobom korzystającym z zasobu archiwum na miejscu, oraz magazynu archiwalnego.
2. Pomieszczenia Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego powinny być wyposażone w:
  - regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji;
  - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura do 18 st. C, wilgotność 55 – 56 %);
  - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę proszkową wraz z instrukcją).
3. Magazyn archiwalny Starostwa Powiatu powinien być:
  - suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku;
  - wyposażony w odpowiednią instalację oświetleniową;
  - zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
4. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, obiciem drzwi blachą i zamontowanie odpowiedniego zamka. Klucze do archiwum powinny być przechowywane na portierni, zawsze pod kontrolą.
5. Magazyn archiwalny powinien spełniać wymogi przeciwpożarowe.
6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione.
7. W pomieszczeniach archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie będących jego wyposażeniem.
8. Prawo wstępu do magazynu Archiwum Zakładowego mają wyłącznie prowadzący archiwum, osoby wyznaczone do ich zastępowania, oraz przełożeni i upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
9. Po zakończeniu pracy, pomieszczenia Archiwum Zakładowego powinny być zamykane i plombowane, a klucze złożone przez prowadzącego archiwum w Wydziale Organizacji i Kadr.

## § 6

### **Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego**

1. Dokumentacja przejmowana do Archiwum zakładowego winna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  2. Archiwum Zakładowe przejmuje dokumentację pełnymi rocznikami.
  3. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji w wypadku:
    - błędów lub niedokładności w spisie zdawczo – odbiorczym;
    - gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo – odbiorczemu;
    - gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
- O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku braku dokumentacji w teczce, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.
  5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt (zał. Nr 2). Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się: w czterech egzemplarzach dla

materiałów archiwalnych (Kat. „A”) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B”).

6. Spisy zdawczo – odbiorczo podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, która przekazuje akta oraz prowadzący archiwum.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego po podpisaniu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych (Kat. „A”) przekazuje do Archiwum Państwowego w Otwocku.

## § 7

### **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z Archiwum Zakładowego**

1. Dokumentację w Archiwum Zakładowym układa się na regałach pionowo, system biblioteczny od strony lewej do prawej lub poziomo od dołu ku górze regału w kolejności sygnatur.
2. Dokumentację w Archiwum Zakładowym przechowuje się:
  - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt;
  - b) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
3. Ewidencje zasobu Archiwum Zakładowego stanowią:
  - wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
  - spisy zdawczo – odbiorcze – formularz
  - karty udostępniania akt – formularz
  - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – formularz
  - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – formularz
  - spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – formularz
4. Spisy zdawczo – odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji w tym spisie oznacza sygnaturę jednostki w Archiwum Zakładowym.
5. Archiwum Zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
  - 1) zbiór I – stanowią egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo – odbiorczych według kolejności numerów porządkowych;
  - 2) zbiór II – stanowią egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Dla każdego oddziału zamiejscowego gromadzi się oddzielnie spisy zdawczo – odbiorcze.
6. Ewidencja o której mowa w ust. 3 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 stanowi materiały archiwalne i przechowuje się w Archiwum Zakładowym, w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń archiwum. Karty udostępnienia akt przechowywane są w Archiwum Zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone.
7. Archiwum Zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne (inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne), a także wykorzystywać technikę komputerową.

## § 8

### Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym

1. Dokumentację przechowywaną w Archiwum Zakładowym udostępnia się do celów służbowych w lokalu archiwum (upoważnionym pracownikom, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą) lub wyjątkowo poza nim, jednak w obrębie pomieszczeń jednostki organizacyjnej Starostwa.
  2. Wypożyczenie dokumentacji do celów służbowych poza Starostwo może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, za zgodą Starosty i na ściśle określony czas.
  3. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym odbywa się stosownie do przepisów:
    - ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 35, z późniejszymi zmianami);
    - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo Prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24, z późniejszymi zmianami);
    - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. W sprawie trybu udostępnienia prasie informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowych (Dz.U. Nr 132, poz. 6420).
  4. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie prowadzący Archiwum Zakładowe. Dokumentacje z Archiwum Zakładowego wypożyczają się na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której pochodzą. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje prowadzący archiwum w obecności zdającego.
  5. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
  6. Udostępnienia dokumentacji w lokalu archiwum można dokonywać na podstawie wpisu do księgi ewidencji udostępnień. Wpisy zawierać powinien następujące informacje: data udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnatura akt, podpis korzystającego.
  7. Wypożyczają się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożyczają się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.
  8. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt. Stan akt przy ich zwrocie zobowiązany jest sprawdzić prowadzący Archiwum Zakładowe.
  9. W przypadku zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia braku w teczkach dokumentów, prowadzący Archiwum Zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
    - wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony i prowadzący Archiwum Zakładowe.
- Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z których:
- jeden umieszcza się w miejscu brakujących akt,
  - drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczce,
  - trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

## § 9

### Wydzielanie dokumentacji

1. W drugim półroczu każdego roku kalendarzowego prowadzący Archiwum Zakładowe dokonuje przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum, w trakcie którego ma nastąpić:
  - wyłączenie materiałów archiwalnych – akt kategorii „A” – podlegających przekazaniu do: Archiwum Państwowego w Otwocku
  - wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął celem wybrakowania,
2. Wydzielanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się komisyjnie na wniosek prowadzącego Archiwum Zakładowe.
3. Skład komisji ustala odpowiednio: Starosta.  
W skład komisji wchodzi:
  - bezpośredni zwierzchnik prowadzącego Archiwum Zakładowe,
  - przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
  - prowadzący Archiwum Zakładowe.
4. Do zadań komisji należy:
  - wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu, o których mowa w (ust. 1 pkt. a),
  - zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenia okresu jej przechowywania,
  - sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz spis tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kat. B.

## **§ 10**

### **Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.**

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia sporządzany w dwóch egzemplarzach komisja przekłada odpowiednio staroście.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z jednym egzemplarzem spisu dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do: Archiwum Państwowego w Otwocku w celu uzyskania zezwolenia na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.
3. Dokumentację przeznaczoną do przekazania na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu, do czasu otrzymania zezwolenia na jej zniszczenie.

Z dokumentacji należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np.: metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w Archiwum Zakładowym i zwrócić na żądanie zainteresowanemu osobom za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która akta przekazała.

4. W przypadku niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu czy spisu akt przeznaczonych do zniszczenia Archiwum Państwowe w Otwocku może żądać zmiany

kwalifikacji akt i ponownego komisijnego przeglądu akt przeznaczonych do brakowania.

5. Archiwum Państwowe w Otwocku wydaje zezwolenia na przekazanie dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie w dwóch egzemplarzach. Jeden dołącza się do spisu wybrakowanych akt, drugi przeznaczony jest dla składnicy surowców wtórnych lub podmiotu zajmującego się profesjonalnym niszczeniem akt.
6. Po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzący Archiwum Zakładowe przekazuje dokumentację do zniszczenia, a następnie w spisach zdawczo – odbiorczych dokonuje odpowiedniej adnotacji.

## **§ 11**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego lub włączenie do zasobu archiwum**

1. Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatu Wołomińskiego przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Otwocku po upływie 25 lat od czasu ich wytworzenia, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (Dz.U. Nr 4 poz. 216).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego sporządzanych w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje prowadzący Archiwum Zakładowe oraz bezpośredni zwierzchnik. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się wraz z materiałami, jeden pozostaje w Archiwum Zakładowym.
3. Do spisów zdawczo – odbiorczych przekazywanych przez Starostwo Powiatu Wołomińskiego należy dołączyć notatkę o jego działalności oraz przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazane materiały, a także inne pomoce ewidencyjne sporządzone do przekazywanych akt.
4. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazywania Archiwum Państwowemu w Otwocku należy uporządkować zgodnie z zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowani oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (MP. Nr 4, poz. 31).
5. Starostwo Powiatu Wołomińskiego ponosi koszty związane z przekazywaniem akt własnych do Archiwum Państwowego w Warszawie.

## **§ 12**

### **Kontrola Archiwum Zakładowego**

1. Prawo kontroli Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego mają:
  - dyrektor generalny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub upoważniona przez niego osoba;
  - przedstawiciele Archiwum Państwowego w Otwocku legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli Archiwów Zakładowych;
  - dyrektor Archiwum Państwowego o/ Otwock;

- bezpośredni zwierzchnik prowadzącego Archiwum Zakładowe.
- 2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne, protokół z kontroli podpisuje osoba kontrolująca i prowadząca Archiwum Zakładowe.
- 3. Zgodnie z odrębnymi przepisami prawo kontroli Archiwum Zakładowego mają również NIK i organa prokuratorskie.

## **§ 13**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej**

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akta spraw nie załatwionych. Kopię spisu przekazuje się do Archiwum Zakładowego. Pozostałe dokumenty zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do Archiwum Zakładowego.
2. W przypadku reorganizacji Starostwa Powiatu Wołomińskiego dokumentację należy przekazać do Archiwum Zakładowego wg zasad ustalonych w ust. 1.
3. W przypadku ustania działalności Starostwa Powiatu Wołomińskiego postępowanie z dokumentacją określa § 4 rozporządzenia Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (Dz.U. Nr 41 poz. 216).

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym lub włamania do pomieszczeń Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania.

### **Spis załączników:**

- Zał. 1. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.
- Zał. 2. Spis zdawczo – odbiorczych.
- Zał. 3. Karta udostępnienia akt.
- Zał. 4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- Zał. 5. Protokół dokumentacji niearchiwalnej.
- Zał. 6. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego.



**Starostwo Powiatu Wołomińskiego**  
**Wydział .....**  
 ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin

rok .....	referent .....	WOK symbol komórki organiz. ....	oznaczenie teczki .....	<b>SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</b>
				tytuł teczki wg wykazu akt .....

LP	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	Ostateczneg o załatwienia	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Wołomin, dnia .....

.....  
(pieczęć zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

znak: .....-.....

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR - .....

LP	ZNAK TECZKI (symbol klasyfikac. z wykazu akt)	TYTUŁ TECZKI (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne (od - do)	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywan. akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

.....  
Pieczęć Komórki Organizacyjnej

## **KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT (REWERS)**

Akta o sygnaturze ..... podjęto do Wydziału .....  
w Celu .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis)

Akta zwrócono do Archiwum Zakładowego .....

.....  
(Podpis archiwisty)

Wołomin, dnia .....

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

znak: .....

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)  
PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA LUB NA MAKULATURĘ**

Lp	Nr ze spisu zdawczo- odbiorczego	Znak teczki	Tytuł teczek (tomu)	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Spis sporządziła  
i dokumentację przekazała:

Przyjęła:

.....

.....

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

**PROTOKÓŁ OCENY  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

**Przewodnicząca** - .....

**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 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 .....

.....

.....

.....

.....

.....

zał. ....

..... 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)