

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/5/2007

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 30.05.2007r.

# **INSTRUKCJA ORGANIZACJI**

## **I**

### **ZAKRESU DZIAŁANIA**

#### **ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **URZĘDU GMINY BOJSZOWY**

## SPIS TREŚCI

<i>I. Postanowienia ogólne</i> .....	3
<i>II. Podział akt na kategorie archiwalne</i> .....	4
<i>III. Organizacja archiwum zakładowego</i> .....	6
<i>IV. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego</i> .....	7
<i>V. Przyjmowanie akt przez archiwum zakładowe</i> .....	9
<i>VI. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym</i> .....	11
<i>VII. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum</i> .....	12
<i>VIII. Udostępnianie akt</i> .....	13
<i>IX. Wydzielanie dokumentacji</i> .....	14
<i>X. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</i> .....	16
<i>XI. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej</i> .....	17
<i>XII. Kontrola archiwum zakładowego</i> .....	18
<i>XIII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej</i> .....	19
<i>XIV. Postanowienia końcowe</i> .....	20

## I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Bojszowy.
2. W szczególności ustala ona:
  - a) tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
  - b) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - c) zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - d) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Kontrolę nad postępowaniem z dokumentacją w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Pszczynie.
4. Niniejsza Instrukcja nie obejmuje sposobu postępowania z:
  - a) dokumentacją zawierającą informacje niejawne,
  - b) księgami stanu cywilnego,
  - c) dokumentacją z wyborów i referendum,
  - d) dokumentami elektronicznymi.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - a. **akta** – materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”),
  - b. **archiwum państwowe** – centralne i terenowe Archiwa Państwowe,
  - c. **archiwum zakładowe** – archiwum Urzędu Gminy Bojszowy, w którym są gromadzone, przechowywane, zabezpieczane, udostępniane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna oraz brakowana dokumentacja niearchiwalna,
  - d. **kierownik jednostki organizacyjnej** – Wójt Gminy Bojszowy lub upoważniona przez niego osoba,
  - e. **komórka organizacyjna** – referat lub inne samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy,
  - f. **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

- g. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- h. **teczka aktowa (spraw)** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator, służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt,
- i. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- j. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- k. **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. - niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe,
- l. **dokumentacja techniczna** - ogół dokumentów w formie rysunków, kalk, opisów i obliczeń niezbędnych do realizacji projektowanego obiektu, urządzenia, wyrobu lub procesu technologicznego,
- m. **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- n. **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji – historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”.

## II. Podział akt na kategorie archiwalne

1. Akta powstające w związku z działalnością Urzędu Gminy Bojszowy, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację 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 widefonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73,

poz. 501) oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.

3. **Dokumentację niearchiwalną** stanowią wszystkie akta, które mają jedynie czasową wartość praktyczną.
4. Kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”.
5. Kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
  - a. symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
  - b. symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu do prac bieżących może być przekazana na makulaturę bezpośrednio w komórce organizacyjnej pod kontrolą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe w porozumieniu z archiwum państwowym.
  - 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, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji niearchiwalnej za materiały archiwalne.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt 5 lit. a, uznając ją za materiały archiwalne.
7. Materiały archiwalne przechowywane się w archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego.
8. Kategorię oraz czas przechowywania dokumentacji określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz.U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm./.

### **III. Organizacja archiwum zakładowego**

1. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bojszowy. Nadzór zwierzchni nad pracownikiem prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Archiwum zakładowe prowadzone jest w ramach innych obowiązków służbowych z uwagi na mały zasób archiwalny.
3. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i odpowiedniego ich przekazania do archiwum zakładowego,
  - b) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
  - d) porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeby jej konserwacja,
  - e) udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum osobom upoważnionym,
  - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - g) inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.
6. Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum zakładowe należy w szczególności:
  - a) prowadzenie prac wymienionych w pkt 5.
  - b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

- c) sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed ich przejęciem z komórek organizacyjnych,
  - d) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i szkodnikami.
7. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
  8. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien mieć co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.
  9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.
  10. Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego kierownikowi jednostki organizacyjnej. W szczególności sprawozdanie powinno przedstawiać w metrach bieżących ilość akt:
    - a) przyjętych do archiwum zakładowego,
    - b) przekazanych do archiwum państwowego (kategoria „A”),
    - c) niearchiwalnych wydzielonych na makulaturę lub zniszczenie,
    - d) udostępnionych, zgodnie z wykazem udostępniania akt, w liczbie kart udostępnienia.

Przez metr bieżący (mb) akt rozumie się taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu akt ściśle przy sobie systemem bibliotecznym.

#### **IV. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

1. Pomieszczenie archiwalne powinny być wyposażone w:
  - a) sprzęt biurowy taki jak: stół, krzesła oraz drabinę umożliwiającą dostęp do górnych półek,
  - b) regały metalowe do przechowywania akt, które winny być rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejsze niż 70 cm),

półki regałów przystosowane są do umieszczenia akt w systemie bibliotecznym w pozycji pionowej,

- c) regały nie mogą sięgać sufitu, ani przylegać bezpośrednio do ścian, kaloryferów, okien i drzwi wejściowych oraz lamp elektrycznych,
  - d) wysokość półek regałowych nie może być mniejsza niż 40 cm,
  - e) górna półka regałowa winna być umieszczona w odległości co najmniej 20 cm od sufitu,
  - f) dolna półka regałowa winna być umieszczona w odległości co najmniej 20 cm od podłogi,
  - g) sprzęt do mierzenia temperatury (termometr) i wilgotności (higrometr),
  - h) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa).
2. Pomieszczenie archiwalne powinny być suche, równomiernie ocieplone w ciągu całego roku, w oknach powinny być rolety bądź żaluzje zabezpieczające pomieszczenie przed nadmiernym nasłonecznieniem.
  3. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być utrzymana w granicy 14-20<sup>0</sup>C, a wilgotność 45-60%.
  4. Podłogi w pomieszczeniach powinny posiadać gładką powierzchnię.
  5. Instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, żarówki powinny być w kloszach, punkty oświetleniowe powinny być w przejściach między regałami.
  6. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie wolno przechowywać innych przedmiotów niż te, które stanowią jego wyposażenie.
  7. W magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych.
  8. Pomieszczenia archiwalne powinny być zabezpieczone przed włamaniem: drzwi wejściowe winny być masywne, obite blachą i zaopatrzone w mocne zamki z umieszczonym napisem **ARCHIWUM ZAKŁADOWE**.
  9. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego ma pracownik obsługujący archiwum zakładowe, Sekretarz Gminy oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast pracownicy urzędu mają prawo wstępu tylko w obecności pracownika prowadzącego archiwum zakładowe. Osoby niezatrudnione mają prawo wstępu do archiwum urzędu w obecności pracownika archiwum za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.



10. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwalne powinny być zamknięte, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
11. Naprawy i prace remontowe mogą być wykonywane w archiwum zakładowym tylko w obecności archiwisty zakładowego.

## V. Przyjmowanie akt przez archiwum zakładowe

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po okresie nie dłuższym niż 1 rok, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw. Terminy przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne określa ZAŁĄCZNIK NR 1 niniejszej instrukcji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu gminy są odpowiedzialni za przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z pkt 1.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (ZAŁĄCZNIK NR 2a i ZAŁĄCZNIK NR 2b) po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników przekazujących akta. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy postępowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw (ZAŁĄCZNIK NR 3) . W obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
  - b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
  - c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - d) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (ZAŁĄCZNIK NR 4);
  - f) **w odniesieniu do akt kategorii „A”** – przesnurowanie całości akt po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych, poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją w prawym górnym rogu każdej zapisanej strony wyłącznie ołówkiem zwykłym, miękkim; umieszczenie na wierzchniej stronie każdej teczki:
    - nazwy komórki organizacyjnej, w którym materiały powstały;

- znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt;
  - tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce;
  - rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce;
  - symbolu klasyfikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
  - liczby stron w teczce.(ZAŁĄCZNIK NR 5)
4. W przypadku występowania braku niektórych dokumentów w teczce lub braku kartoteki osoba przekazująca dokumentację składa pisemne oświadczenie, w którym wskazuje rodzaj brakującego dokumentu, przyczynę braku i termin przekazania brakujących akt.
  5. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym akt, albo stwierdzenia, że akta przekazywane nie odpowiadają temu spisowi lub akta nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami oraz ustalenia, że spis nie został sporządzony prawidłowo. O przyczynie nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała do przekazania oraz swojego zwierzchnika.
  6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się:
    - w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A”
    - w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”,z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum zakładowego.
  7. Jeden egzemplarz spisów zdawczo- odbiorczych akt kategorii „A” spośród trzech, które są w posiadaniu archiwum zakładowego, archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać do archiwum państwowego z końcem każdego roku.
  8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Pracownicy zdający akta wypełniają rubryki 1-6 spisu zdawczo-odbiorczego. Rubryki 7-8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu dokumentacji.
  9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, kierownik komórki organizacyjnej z której akta pochodzą i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu w ewidencji archiwum, można wypożyczać.

## **VI. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym**

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjęte materiały swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu.
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. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze, (ZAŁĄCZNIK NR 2a i ZAŁĄCZNIK NR 2b)
  - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację, (ZAŁĄCZNIK NR 6)
  - c) karty udostępniania materiałów archiwalnych na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia ich poza jego obręb (ZAŁĄCZNIK NR 7 ),
  - d) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów (ZAŁĄCZNIK NR 8),
  - e) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (ZAŁĄCZNIK NR 12),
  - f) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (ZAŁĄCZNIK NR 10, ZAŁĄCZNIK NR 11a, ZAŁĄCZNIK NR 11b)
4. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
5. Upływ roku kalendarzowego nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

6. Środki ewidencyjne wymienione w pkt 3 –a), b), d), e) i f) stanowią materiały archiwalne (kategorii A). Nie mogą być one wynoszone z pomieszczeń archiwum i są przechowywane w oddzielnych teczkach przez cały okres istnienia archiwum.
7. Karty udostępnienia akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt, a następnie brakowane.

## **VII. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum.**

1. Dokumentację przechowuje się w magazynie archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Pomieszczenie archiwum winno spełniać wymogi bhp i p.poż.
2. Do przechowywania akt służą metalowe regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
3. W archiwum zakładowym przechowuje się oddzielnie materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
4. Na dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum. Z braku miejsca dokumentację należy układać w kolejności jej napływu z różnych komórek organizacyjnych w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Materiały układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedne na drugich od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
6. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez kolejny numer pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
8. W magazynie archiwum powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

## **VIII. Udostępnianie akt.**

1. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane dla celów: służbowych, tj. dla potrzeb komórek organizacyjnych, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych.
2. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.
3. Udostępnianie dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez pracownika komórki organizacyjnej, który chce korzystać z akt i podpisanej przez kierownika tej komórki organizacyjnej, która akta przekazała do archiwum zakładowego oraz kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Wydanie akt poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje wyłącznie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji.
5. Osobom spoza Urzędu Gminy Bojszowy udostępnianie dokumentacji wydaje się na ich wniosek po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Udostępnianie akt odbywa się z uwzględnieniem wymagań określonych:
  - ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm),
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.)
  - art. 16 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm)
  - ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196 poz. 1631).
7. Udostępnienie materiałów archiwum odbywa się w pomieszczeniu biurowym archiwum, pod nadzorem pracownika archiwum.
8. Wypożyczenie akt poza archiwum zakładowe może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej na ściśle wyznaczony okres. W sytuacji takiej należy dokładnie opisać wypożyczane akta, sporządzić ich spis oraz ustalić termin zwrotu.

9. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnianych im materiałów i zwrot w wyznaczonym terminie.
10. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.
11. Przy zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza ich stan i fakt zwrotu odnotowuje na karcie udostępniania akt w obecności zwracającego akta.
12. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych dokumentach pracownik archiwum sporządza protokół (ZAŁĄCZNIK NR 8), który podpisują:
  - a) pracownik archiwum
  - b) wypożyczający materiały archiwalne
  - c) kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownikiem jest wypożyczający materiały archiwalne
  - d) kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów.
13. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, któremu akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce.
14. Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.
15. Poza pomieszczenia archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
  - 1) materiałów zastrzeżonych przez kierownika komórki organizacyjnej, który je przekazał,
  - 2) materiałów uszkodzonych,
  - 3) środków ewidencyjnych archiwum.
16. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.
17. W miejsce wyjętych z półek materiałów wkłada się kartę zastępczą (ZAŁĄCZNIK NR 9).

## **IX. Wydzielanie dokumentacji.**

1. Na zakończenie roku kalendarzowego, pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:

- a) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A”, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b) wyłączeniu dokumentacji kategorii „B”, dla której upłynął okres przechowywania w celu wybrakowania, przekazania na makulaturę lub poddania ekspertyzie (dla akt oznaczonych symbolem BE).
2. Wydzielenia akt dokonuje komisja, która zostaje powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek archiwisty zakładowego.
  3. W skład komisji wchodzi:
    - a) przewodniczący wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej,
    - b) pracownik archiwum zakładowego,
    - c) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.
  4. Do zadań komisji należy:
    - a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”) do zniszczenia, ewentualnie ustalenia dla nich dłuższego okresu przechowywania,
    - b) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej (ZAŁĄCZNIK NR 10), której termin przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji (ZAŁĄCZNIK NR 11a i ZAŁĄCZNIK NR 11b),
    - c) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
  5. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji, Komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
  6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kategorii „A”, natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii „B” do kategorii „A” za zgodą archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
  7. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzyskania akceptacji.
  8. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji i spisu tej dokumentacji należy przedstawić do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.

9. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wybrakowanej dokumentacji, zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy odwołanie do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
10. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji, Komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy przekazywanej dokumentacji kategorii „A” lub „B”.

## **X. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii „A”) do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia, Materiały archiwalne powinny być uporządkowane, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie, o którym mowa w pkt 1.
3. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, powiadamia się archiwum państwowe, przedstawiając wraz z wnioskiem dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego (ZAŁĄCZNIK NR 12) podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Przed przyjęciem materiałów archiwum państwowe sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania.
5. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek, i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
6. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w terminie i miejscu określonym przez archiwum państwowe w porozumieniu z jednostką organizacyjną.
7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla archiwum państwowego, a jeden dla jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne. W przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną,



- jego zapis przekazuje się archiwum państwowemu w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym w formacie określonym przez dyrektora archiwum państwowego.
8. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania dołącza się informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
  9. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć:
    - a) podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
    - b) spis materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazanych jednostce organizacyjnej przyjmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
  10. Przekazywane materiały archiwalne należy:
    - a) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
    - b) przesurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,
    - c) spakować w paczki zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek.
  11. Archiwista zakładowy wpisuje datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w 8 rubryce spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych akt.
  12. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

## **XI. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanego w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Brakowanie akt przeprowadza się komisyjnie, na podstawie zgody archiwum państwowego.
3. Zgoda może być:
  - a) jednorazowa
  - b) generalna.

4. W razie ubiegania się o zgodę jednorazową, do wniosku należy dołączyć:
  - a) protokół, sporządzony na formularzu „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej” (ZAŁĄCZNIK NR 10)
  - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, sporządzony na formularzu „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie” (ZAŁĄCZNIK NR 11a).
5. Wniosek o wydanie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, w szczególności stwierdzenie prawidłowego uporządkowania dokumentacji oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlegać będzie brakowaniu.
6. Jednostka organizacyjna przechowuje w archiwum zakładowym akta dokumentów brakowania wraz z dowodami przekazania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub protokołami zniszczenia.
7. Akta przeznaczone do wybrakowania (na makulaturę) należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt. Przechowuje się je do czasu uzyskania zgody właściwego archiwum państwowego.
8. Archiwum państwowe wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi jest przeznaczony dla zbiornicy makulatury.
9. Pracownik archiwum, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę lub zniszczenie oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka 8) adnotacji o tym fakcie.

## **XII. Kontrola archiwum zakładowego**

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Pszczynie.
2. Kontrola archiwum zakładowego obejmuje ustalenie ilości zdeponowanej dokumentacji, sposób jej gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, kwalifikowania akt oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

3. Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji, których jest zobowiązany kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Protokół z kontroli podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik prowadzący archiwum zakładowe oraz kontrolujący przedstawiciel archiwum państwowego.
5. Ponadto kontrole mogą być dokonywane na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, funkcjonariuszy Straży Pożarnej oraz Prokuratury.
6. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.

### **XIII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki bądź jednostki organizacyjnej**

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w toku jej działalności .
2. W przypadku przejęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy jej przekazać ( na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego ) akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Pozostałe akta, uporządkowane zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.
3. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej
  - a. materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce;
  - b. dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
4. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej archiwum zakładowe przechodzi do prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Kopię protokołu należy przesłać do wiadomości archiwum państwowemu.

5. W przypadku podziału zadań likwidowanej jednostki organizacyjnej między kilku prawnych następców, materiały archiwalne przekazuje się jednostce, która przejmuje największy zakres zadań jednostki likwidowanej. Pozostałe jednostki mogą z nich korzystać na zasadzie wypożyczenia.
6. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez jednostkę organizacyjną przekazuje się odpłatnie na przechowywanie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. W takim przypadku likwidator zapewnia w planie likwidacji odpowiednie środki finansowe. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji.

#### **XIV. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczenia archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do powiadomienia właściwej terytorialnie komendy policji.
2. Ślady włamania należy starannie zabezpieczyć .
3. W przypadku pożaru lub zalania wodą pomieszczeń archiwum kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego oraz powołać komisję i spisać odpowiedni protokół strat, jeżeli jakieś akta uległy zniszczeniu.
4. W przypadku rozwiązania stosunku przy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe pomieszczenie wraz z aktami powinno być protokolarnie przekazane następcy.

## WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH SPRAW ARCHIWALNYCH

1. **Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego** z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych./ Dz.U.2001.13.116 z późn. zm./
2. **Ustawa** z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm).
3. **Rozporządzenie Ministra Kultury** z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. /Dz.U.2002.167.1375 /
4. **Rozporządzenie Ministra Kultury** z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania /Dz.U.2005.28.240/.
5. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów** z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. /Dz.U.1999.112.1319 z późn. zm./
6. **Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa** z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).

**TERMIN PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI  
PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE  
URZĘDU GMINY BOJSZOWY  
DO ARCHUWM ZAKŁADOWEGO**

<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Termin przekazania dokumentacji</b>
1	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	<b>do 28 II</b>
2	Referat Organizacyjny (Biuro Rady, Referat Spraw Obywatelskich, Sekretariat)	<b>do 31 I</b>
3	Referat Finansowy	<b>do 31 III</b>
4	Referat Infrastruktury Technicznej, Społecznej i Edukacji	<b>do 30 IV</b>
5	Referat Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Promocji i Rozwoju	<b>do 31 V</b>
6	Referat Architektury	<b>do 30 VI</b>
7	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	<b>do 30 VI</b>
8	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego	<b>do 30 VI</b>

.....  
/nazwa jednostki i komórki organizacyjnej/

.....  
/miejsowość, data/

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki (znak literowy komórki org. i symbol klasyfikacyjny akt)</i>	<i>Tytuł teczki Nazwa hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i rodzaju dokumentacji np. protokoły, sprawozdania, opinie, korespondencja operatywna</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek / segrega- torów</i>	<i>Miejsce przechowy- wania*</i>	<i>Adnotacja o zniszczeniu akt lub przekazaniu do archiwum państwowego *</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Przekazujący akta  
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej  
(podpis)

Przyjmujący akta  
(podpis)

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Imię i nazwisko

\*Rubryki 7 i 8 wypełnia  
archiwum

.....  
/pieczętka państwowej jednostki organizacyjnej  
i komórki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne/

.....  
/miejsowość, data/

**Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji technicznej Nr**

<b>Lp.</b>	<b>Numer umowy (zlecenia)</b>	<b>Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł obiektu</b>	<b>Branża</b>	<b>Stadium</b>	<b>Ilość teczek (poszytów)</b>	<b>Nazwisko projektanta</b>	<b>Data zakończenia projektu</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)



## SPIS SPRAW

200..							
Rok	referent	(symbol kom.org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

**OPIS TECZKI AKTOWEJ**

.....  
symbol literowy  
komórki  
organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt

jednostka i komórka  
organizacyjna

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
(roczne daty krańcowe akt)

**OPIS TECZKI AKTOWEJ**

.....  
symbol literowy  
komórki  
organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt

jednostka i komórka  
organizacyjna

**A**  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
(roczne daty krańcowe akt)

Liczba stron



<p>..... /pieczętka komórki organizacyjnej/ data ..... 200.....</p>	<p><b>Karta udostępnienia akt z archiwum UG Bojszowy</b></p> <p>Nr .....</p> <p><b>Data ..... 200.....</b> /termin zwrotu akt do archiwum/</p>
---	--

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce org.

..... z lat.....

o znakach:.....

i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*) Panią /a/ .....

/imię, nazwisko/

.....  
/Podpis /

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

.....  
/Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

\*)Zbędne skreślić

\*\*)Wypełnia składnica akt

-----

-----

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów.....  
kart.....**

**Data: ...../.....20..... Podpis:.....**

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....  
PIECZĘĆ INSTYTUCJI

**PROTOKÓŁ**

**sporządzony dnia ..... . ..... r. w sprawie  
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia\*  
dokumentacji wypożyczonej z Archiwum Urzędu Gminy**

Akta nr ..... teczka/i .....

wypożyczona/e z Archiwum Urzędu Gminy w dniu: .....

przez.....  
(imię, nazwisko, tytuł służbowy)

zaginięła/y\*);  
uległa/y zniszczeniu, a mianowicie\*):.....

.....

.....

ma/mają niżej wykazane braki/uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze dokumentacji\*):

.....

.....

.....

.....  
MIEJSCOWOŚĆ

.....  
DATA

PODPISY:

.....

PRACOWNIK ARCHIWUM

.....

WYPOŻYCZAJĄCY AKTA

.....  
BEZPOŚREDNI ZWIERZCHNIK  
WYPOŻYCZACZAJĄCEGO AKTA

**Karta zastępcza akt - zakładka .....**

Nazwa akt : .....

<i>Lp.</i>	<i>Data wypożyczenia</i>	<i>Nazwisko i imię wypożyczającego akta</i>	<i>Akta wydał</i>	<i>Termin zwrotu</i>

.....  
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

Bojszowy dn. ....

## **Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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

Przewodniczący Komisji: .....

Członkowie Komisji: .....

.....

.....

Załącz.

..... kart spisu.

..... pozycji spisu.



.....  
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczony 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.

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

**SPIS**

dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)  
 przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygna- tura dokum. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Sta- dium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończe nia opracow. projektu	Uwagi
					<i>teczek</i>	<i>matryc</i>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne)

**Spis zdawczo – odbiorczy Nr .....**

materiałów archiwalnych .....

przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

<i>Lp.</i>	<b>Znak teczki</b> <i>(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>	<b>Tytuł teczki</b> <i>(hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt)</i>	<b>Daty skrajne</b> <i>od - do</i>	<i>Uwagi</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

.....  
Podpis odbierającego

.....  
Podpis przekazującego