

**Zarządzenie Nr 2/2005  
Wójta Gminy Besko  
z dnia 02 marca 2005 roku**

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Besku.**

Na podstawie art.6 ust.1 i 2 oraz art.34 ust.3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz.U.z 2002 r Nr 171,poz. 1396 z późn. zm. / oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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/

**zarządza się, co następuje :**

**§1.**

Ustala się Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Besku

**§2.**

Instrukcja o której mowa w § 1, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

**§3.**

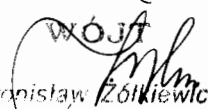
Wdrożenie zarządzenia powierza się samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy w Besku.

**§4.**

Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem postanowień zarządzenia przyjmuje Wójt Gminy Besko.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Bronisław Zólkiewicz

## INSTRUKCJA

### w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### §1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy, zwanym dalej "urzędem.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :
  - 1/ kierownik archiwum zakładowego -należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 2/ stanowisko indywidualne -należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, występującą w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - 3/ jednolitym rzeczowym wykazie akt - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów w załączniku do rozporządzenia z dnia 10 marca 2003 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz.U.Nr 69 póź. 636 /
  - 4/ archiwum państwowe - Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku.

###### §2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędzie dzieli się na :
  - 1/ dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej "materiałami archiwalnymi",
  - 2/ dokumentację inną niż określona w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwana dalej "dokumentacją niearchiwalną".
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i

mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia posiadającą wartość historyczną.

3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z dokumentacją tajną.

4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

1/ kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem "A",

2/ kategorie dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem "B", z tym że:

a/ symbolem "B" z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,

b/ symbolem "B" oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

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

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, właściwe archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 lit. a uznając ją za materiały archiwalne.

### §3

1. Materiały archiwalne "A" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną "B" archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## ROZDZIAŁ 2 Przepisy szczegółowe

### Organizacja archiwum zakładowego

#### §4

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną referatu określonego przez wójta. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.
2. W Urzędzie Gminy w Besku będzie prowadzone jedno archiwum zakładowe dla wszystkich stanowisk indywidualnych.

### Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
  - 1 / pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
  - 2/ magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnych,
  - 3/ pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego w urzędach powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację.

Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub południowy - wschód.  
Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14 - 18°C.
4. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
5. Umebłowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji /stelaż z żelaza lub z odpowiednio impregnowanego drewna/.
7. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją, a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice, hydronetki, drabiny, bosaki, koce azbestowe, piaski itp. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
10. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę powietrza: wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzenie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

### **Zakres działania archiwum zakładowego**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy :

- 1/ przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk indywidualnych
- 2/ opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3/ udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4/ przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnych, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

### **Obowiązki pracownika archiwum zakładowego**

#### **§7**

1. Za działalność archiwum zakładowego i jego ekspozytur odpowiada pracownik wyznaczony do jego prowadzenia, który powinien posiadać wykształcenie co najmniej średnie i specjalistyczne przeszkolenie odpowiednio udokumentowane.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdania z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego. W szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących.
  - 1/ przyjętej do archiwum zakładowego,
  - 2/ przekazanej do archiwum państwowego / kategoria "A" /
  - 3/ wydzielonej na makulaturę,
  - 4/ przekazanej do zbiorów makulatury,
  - 5/ udostępnionej - w liczbie kart udostępnienia.Przez metr bieżący /mb/ dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.
5. W razie zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum zakładowego nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów administracji samorządowej oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy na stanowiskach prowadzą akta.
7. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego - poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem - należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

## **Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe**

### **§8**

1. Okres przechowywania dokumentacji w referatach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia § 34 - 38 instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez stanowiska dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne stanowiska przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, sporządzonego czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B z których jeden z każdej kategorii pozostaje na stanowisku przekazującym dokumentację, a pozostałe egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe. Spis podpisuje pracownik z danego stanowiska przekazującego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego.
4. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.  
Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji kategorii "A" przyjętej przez archiwum zakładowe.
5. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez stanowiska pracy własnego urzędu. Dokumentację pochodzącą z innych urzędów, archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego.

## **Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym**

### **§9**

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego, łamanego przez numer teczek w danym spisie /np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 -oznacza się sygnaturą 40/71/.
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo - odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo - odbiorczych do specjalnej teczeki, która stanowi podstawę ewidencji dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych stanowisk indywidualnych
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
  - 1/ spisy zdawczo -odbiorcze /załącznik Nr 1),
  - 2/ wykaz spisów zdawczo - odbiorczych do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo -odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
  - 3/ karty udostępnienia dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub

- wypożyczenia jej poza obręb (załącznik Nr 2),
- 4/ protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
  - 5/ spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego i protokoły zdawczo - odbiorcze (załącznik Nr 3 )
  - 6/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik Nr 4 )

**Środki wymienione w punktach 1, 2, 4, 5 i 6 należą do dokumentacji kategorii „A”.**

### **Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym**

#### **§10**

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego indywidualnego stanowiska przeznacza się oddzielne miejsce w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych stanowisk w nie przerwanej kolejności numerów spisów zdawczo - odbiorczych.
2. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze o od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach - futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie archiwum zakładowego powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący rozmieszczenie dokumentacji.

### **Udostępnianie dokumentacji w archiwum**

#### **§11**

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii "A" i "B" dla celów służbowych i naukowo - badawczych.
2. Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą pracownika tego stanowiska z którego dokumentacja pochodzi na podstawie kart udostępnienia. Na udostępnienie dokumentacji stanowiska zlikwidowanego zgodę wyraża osoba, która przejęła zakres działania lub - jeżeli takiego stanowiska nie można ustalić - bezpośredni przełożony kierownika archiwum
3. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo - badawczych odbywa się na zasadach

określonych w odrębnych przepisach.

4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas znajdującą się w wypożyczonej teczce dokumentację ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis / np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp./
6. Poza biura urzędu nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
  - 1/ dokumentacji zastrzeżonej przez pracownika ze stanowiska, który ją przekazał,
  - 2/ dokumentacji uszkodzonej,
  - 3/ środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się kartę zastępczą.

### **Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację**

#### **§12**

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują:
  - 1/ pracownik archiwum zakładowego,
  - 2/ wypożyczający dokumentację,
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci- przekazuje się pracownikowi na danym stanowisku, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.

### **Wydzielenie dokumentacji**

#### **§13**

Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez



wydzielenie należy rozumieć:

- 1/ wyłączenie dokumentacji kategorii "A", podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego
  - 2/ wyłączenie dokumentacji kategorii "B" na makulaturę,
  - 3/ wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE" przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie.  
Komisja składa się: z przewodniczącego, którym jest Kierownik urzędu lub Sekretarz Gminy, przedstawiciele wszystkich stanowisk indywidualnych, których akta podlegają brakowaniu oraz pracownika archiwum zakładowego.  
Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala kierownik archiwum zakładowego, w porozumieniu z pracownikiem danego stanowiska oraz bezpośrednim przełożonym.
3. 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.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii "A", natomiast ma prawo przekwalifikować dokumentację kategorii "B" do kategorii "A", przedłużyć okres przechowywania dokumentacji kategorii "B".
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii "A" i "B".
6. Spisy dokumentacji podpisanej przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi urzędu.

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

#### **§14**

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji - archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego urzędu do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego /Dz.U. Nr 167 poz. 1375 /.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez kierownika urzędu: jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego.
3. Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych urzędu do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania urzędu i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informacje o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym, a drugim przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo - odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.
6. Pozycje przekazane do archiwum państwowego należy zaznaczyć w rubryce 8 spisów zdawczo - odbiorczych.

**Przekazanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę**

**§15**

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis tej dokumentacji należy przesłać w 1 egzemplarzu do właściwego archiwum państwowego wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na wybrakowanie dokumentacji.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
3. Pozycje wybrakowane należy zaznaczyć w rubryce 8 spisów zdawczo -odbiorczych.
4. Pozycje zastrzeżone przez Archiwum Państwowe należy pozostawić w archiwum zakładowym.

**Nadzór nad archiwum zakładowym**

**§16**

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby upoważnione przez wojewodę oraz organy wyższego stopnia.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenia prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania w archiwach zakładowych. W przypadku reorganizacji urzędu akta spraw zakończonych przekazać do archiwum zakładowego natomiast spraw nie zakończonych przyjmuje organ lub jednostka organizacyjna przejmująca zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

**§17**

W przypadku ustania działalności urzędu z aktami spraw postępuje się zgodnie z § 11 ust. 1-3 Rozporządzenia 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 archiwum państwowego / Dz.U. Nr 167, poz. 1375/.

Wojt.  
*Bronisław Żółkiewicz*  
Bronisław Żółkiewicz

## Załącznik 1

.....  
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy, akt nr.....

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

Przekazujący akta  
imię i nazwisko  
podpis

Kierownik komórki organizacyjnej  
imię i nazwisko  
podpis

Przyjmujący akta  
imię i nazwisko  
podpis

Karta udostępniania akt nr .....\*\*)

.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej

Termin zwrotu akt

Data.....

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

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

o znakach .....

i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru \*) P. ....

/ imię i nazwisko /

.....  
/ podpis/

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

.....  
Data i podpis

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

akt –tomów ..... kart .....

Data .....

Podpis .....

Adnotacje o zwrocie kart : .....

.....

.....

**Akta zwrócono  
do składnicy**

.....  
podpis oddającego

.....  
data zwrotu

.....  
podpis odbierającego

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

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr .....**

**MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH** .....  
 (nazwa komórki organizacyjnej)

Przekazanych do Archiwum Państwowego w.....

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

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

## PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 w kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

członkowie komisji  
 podpisy

.....  
 ( przewodniczący komisji)

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

●  
 Zał..... kart .....pozycji spisu

WZÓR

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

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

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