

Zarządzanie Nr .....<sup>9</sup>/2010

Starosty Zgierskiego

Z dnia .....<sup>18.02.2010r.</sup>.....

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji archiwalnej Starostwa Powiatowego w Zgierzu”**

Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art.33 i art.34 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.Nr 38, poz. 173 ze zm.) zarządzam, co następuje ;

**§1**

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję archiwalną Starostwa Powiatowego w Zgierzu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do jej przestrzegania

**§3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI  
*Jacek Socha*

Załącznik  
Do Zarządzenia nr ...../.....  
Starosty Zgierskiego  
z dnia .....

## INSTRUKCJA ARCHIWALNA STAROSTWA

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Postanowienia ogólne. ....                                                                                                 | 2  |
| II. Zakres działania archiwum zakładowego. ....                                                                               | 3  |
| III. Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie. ....                                                                      | 4  |
| IV. Podział akt na kategorie. ....                                                                                            | 6  |
| V. Przyjmowanie dokumentacji (akt) przez archiwum zakładowe. ....                                                             | 7  |
| VI. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym. ....                                                                        | 9  |
| VII. Sposób przechowywania dokumentacji. ....                                                                                 | 9  |
| VIII. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. ....                                               | 10 |
| IX. Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta. ....                                                                | 11 |
| X. Konserwacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej<br>(profilaktyka). ....                                  | 11 |
| XI. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej. ....                                                                             | 12 |
| XII. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę. ....                                                            | 13 |
| XIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. ....                                                     | 14 |
| XIV. Kontrola archiwum zakładowego. ....                                                                                      | 15 |
| XV. Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozwiązania stosunku pracy<br>z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe. .... | 16 |
| XVI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania<br>działalności jednostki organizacyjnej. ....         | 16 |
| XVII. Spis załączników. ....                                                                                                  | 16 |

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, terminy i sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej nie podlegającej przekazaniu.

### § 2

1. Archiwum obejmuje zakres działania Starostwa Powiatowego w Zgierzu.
2. Zasób archiwalny archiwum zakładowego służy potrzebom Starostwa Powiatowego w Zgierzu.
3. W Starostwie Powiatowym w Zgierzu są prowadzone składnice wewnętrzne: w Wydziale Komunikacji, w Wydziale Architektury i Budownictwa oraz w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, w których przechowywana jest dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy komórek organizacyjnych.
4. W celu korzystania z zasobu archiwalnego Starostwa przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie Starosty Zgierskiego, po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której powstały akta.

### § 3

Odrębne przepisy określają postępowanie z:

- 1) materiałami archiwalnymi tajnymi,
- 2) dokumentacją projektową,
- 3) dokumentacją geologiczną,
- 4) dokumentacją geodezyjno-kartograficzną,
- 5) dokumentacją audio-wizualną.

### § 4

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Zgierskiego,
- 2) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Zgierskiego,
- 3) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zgierzu,
- 4) **Naczelniku** – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 5) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to naczelnika wydziału pracownika, któremu powierzono koordynowanie samodzielnej komórki organizacyjnej lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.
- 6) **komórce organizacyjnej** - rozumie się przez to wydział, samodzielną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- 7) **instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.),



- 8) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu stanowiący załącznik nr 9 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ( Dz. U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.)
- 9) **archiwum zakładowym** - rozumie się przez to archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- 10) **pracowniku archiwum** - rozumie się przez to pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa, któremu w ramach zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.**

### **§ 5**

Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego zakładania teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji,
- 4) udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym terenowo archiwum państwowym,
- 8) opracowywanie obowiązujących sprawozdań,
- 9) konserwacja i zabezpieczenie akt (profilaktyka).

### **§ 6**

Pracowników prowadzących archiwum zakładowe wyznacza Starosta na wniosek Naczelnika.

1. Pracownicy archiwum zakładowego powinni posiadać odpowiednie przygotowanie (ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia).
2. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
  - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
  - 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie, czy jest ona prawidłowo zaewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych,
  - 3) nadawanie przejętym aktom sygnatury archiwalnej oraz prawidłowe ich rozmieszczenie w archiwum i właściwe zabezpieczenie,
  - 4) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
  - 5) sprawdzenie poprawności zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii,
  - 6) udostępnienie dokumentacji,
  - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w pracach komisji archiwalnej oceny dokumentacji,
  - 8) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do firm zajmujących się profesjonalnym niszczeniem dokumentacji,



- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym archiwum państwowym,
- 11) dbanie o ład i porządek w archiwum oraz jego estetykę.

#### § 7

W przypadku wyznaczenia nowych pracowników do prowadzenia archiwum zakładowego przekazanie dokumentacji powinno odbyć się protokolarnie.

#### § 8

1. Naczelnik i pracownicy archiwum odpowiedzialni są za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, stosownie do postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego posiadają pracownicy archiwum zakładowego, Starosta, Sekretarz, Naczelnik oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem stosownego upoważnienia.
3. Inne osoby mają prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego tylko w obecności pracownika archiwum.

### **III. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE.**

#### § 9

1. Archiwum zakładowe, jego warunki lokalowe, wyposażenie i urządzenie powinno odpowiadać wymogom określonym przez państwową służbę archiwalną, a w szczególności:
  - a) archiwum winno być zlokalizowane możliwie na niskich kondygnacjach i należycie zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Jeżeli warunki lokalowe wymuszają lokalizację archiwum na wyższych kondygnacjach to musi być zabezpieczona odpowiednia wytrzymałość stropów tj. nacisk 500 kg na 1 metr kwadratowy powierzchni,
  - b) archiwum powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyny archiwalne i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

#### § 10

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji jak i na stan zdrowia pracowników archiwum.
2. Pomieszczenie biurowe archiwum zakładowego powinno spełniać warunki umożliwiające pracownikom archiwum wykonywanie obowiązków oraz zapewniać możliwość korzystania z dokumentacji osobom upoważnionym.
3. Magazyn archiwalny powinien być zaopatrzony w:
  - a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, nie przylegające do sufitu, ścian, okien, grzejników (odstęp między regałami nie powinny być mniejsze niż 70 cm, zaś najniższa półka regału powinna znajdować się co najmniej 20 cm od podłogi),
  - b) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne),
  - c) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (higrometr włosowy z termometrem),

d) odkurzacz elektryczny.

## § 11

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

## § 12

Dokumentacja wytworzona w formie papierowej i elektronicznej powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## § 13

Instalacja elektryczna w lokalu archiwum zakładowego powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami. Bezpieczniki elektryczne powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczenia. Po zakończeniu pracy dopływ prądu do magazynu należy wyłączyć.

## § 14

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

## § 15

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

## § 16

1. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane.
2. Do zdejmowania plomb upoważniony jest wyłącznie archiwista lub inne osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia cech naruszenia, archiwista nie zdejmuje



plomby, lecz niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest wszcząć postępowanie wyjaśniające.

#### § 17

1. W pomieszczeniach archiwum zakładowego:
  - a) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd lub toluen,
  - b) palenie tytoniu jest zabronione. Informacje o zakazie palenia należy umieścić w widocznym miejscu,
  - c) nie należy przechowywać przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji.

### **IV. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE.**

#### § 18

1. Podział pod względem wartości archiwalnej całość dokumentacji dzieli się na dwie zasadnicze kategorie:
  - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, oznaczone symbolem „A”,
  - 2) dokumentację niearchiwalną o czasowej jedynie wartości praktycznej, nieposiadającą wartości historycznej, którą oznaczamy symbolem „B”.
2. Do określenia właściwej kategorii poszczególnych rodzajów spraw służą wykazy akt.
3. Nadzór nad właściwym kwalifikowaniem akt na kategorie sprawuje archiwum państwowe.

#### § 19

1. Przez materiały archiwalne rozumie się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, księgi, korespondencję dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany -niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki itp.) oraz fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowi i inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytwarzania, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstałą w przeszłości lub współcześnie.
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się wszelką dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania.

#### § 20

1. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np.:B3, B5, itd.), określającej liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację nie posiadającą wartości historycznej, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ma być przekazana na zniszczenie po wydaniu zezwolenia przez właściwe archiwum państwowe.
2. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego



po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb odpowiedniej komórki organizacyjnej Starostwa oraz dla celów kontrolnych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii akt oznaczonej symbolem „BE”, uznając je za materiały archiwalne oznaczone symbolem kategorii „A”.

#### § 21

Dokumentacja manipulacyjna, posiadająca krótkotrwale znaczenie praktyczne, należy do kategorii dokumentacji oznaczonych symbolem „BC”, która po pełnym jej wykorzystaniu, może ulec brakowaniu bezpośrednio z komórek organizacyjnych, bez przekazywania do archiwum zakładowego, jednak za wiedzą i zgodą tego archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

#### § 22

1. Dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie oznacza się symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania (np. BE5).
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej akt.

#### § 23

Dokumentację związaną z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oznacza się, przechowuje i archiwizuje zgodnie ze wskazaniem zawartym w umowie o dofinansowanie danego projektu.

### **V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI (AKT) PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE.**

#### § 24

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz sposób przekazywania ich do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym, określają postanowienia § 34-39 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
2. Za prawidłowe przechowywanie akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, oznaczenie akt zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt (symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne i kategorie archiwalne) odpowiadają kierownicy tych komórek.
3. Szczegółowy terminarz przekazywania akt do archiwum zakładowego, ustala Naczelnik na wniosek pracownika archiwum.

#### § 25

1. Archiwum zakładowe przechowuje akta przekazane przez komórki organizacyjne Starostwa, jak również akta po Urzędzie Rejonowym w Zgierzu z lat 1991-1998 i Wojewódzkim Ośrodku Geodezyjnym w Łodzi.

## § 26

1. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację uporządkowaną w komórkach kompletnymi rocznikami.
2. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne** (kategorii „A”) rozumie się:
  - 1) ułożenie spraw w obrębie poszczególnych teczek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według kolejności numerów spisu spraw, który powinien znajdować się w każdej teczce, a w obrębie spraw chronologicznie (akta powinny być ułożone w kolejności odwrotnej do narastania, tzn. pierwsza sprawa powinna znaleźć się na wierzchu teczki), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów,
  - 2) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) wyłącznie wtórników pism,
  - 4) materiały archiwalne kategorii „A” powinny znajdować się wyłącznie w teczkach wiązanych,
  - 5) z teczek materiałów archiwalnych kategorii „A” należy usunąć wszystkie części metalowe,
  - 6) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart,
  - 7) grubość teczki z materiałami archiwalnymi nie może przekraczać grzbietu okładki teczki (3cm),
  - 8) kartoteki powinny być przekazywane w pudełkach tekturowych o grubości 40 cm, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart,
  - 9) ułożenie teczek w kolejności, zgodnie z narastającymi symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi według rzeczowego wykazu akt w porządku ustalonym w rzeczowym wykazie akt,
  - 10) zszycie i ponumerowanie kart miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu na każdej zapisanej stronie z podaniem ich liczby na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczki.
3. W przypadku braku w teczce lub kartotece niektórych akt czy kart, osoba przekazująca dokumentację do archiwum zakładowego, sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje: jakich kart brak, z jakiej przyczyny, kiedy zostaną one przekazane do archiwum zakładowego.
4. Podstawą przekazania do archiwum zakładowego stanowią spisy zdawczo-odbiorcze:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji „A” i w trzech dla dokumentacji „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika wydziału przekazującego akta jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 1,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
5. Pracownik archiwum zakładowego może odmówić przyjęcia akt do archiwum zakładowego w przypadkach:
  - 1) ujawnienia błędów lub braków w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - 2) stwierdzenia, że dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



6. O powodach nie przyjęcia akt pracownik archiwum zakładowego zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, z którego pochodzą materiały.

## **VI. EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.**

### **§ 27**

1. Dokumentacja w archiwum zakładowym powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją.
2. Nie wolno przechowywać akt w archiwum zakładowym w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nieuporządkowanym i tym samym nie objętym ewidencją.
3. Ewidencja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej prowadzona na bieżąco pełni funkcję czynnika kontrolującego stan dokumentów przechowywania w archiwum zakładowym.

### **§ 28**

Archiwum zakładowe oznacza przyjęte akta sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. materiały wymienione w spisie nr 20 pod pozycją 15-oznacza się sygnaturą 20/15).

### **§ 29**

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór Pu-A-30, załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich napływu i nadaje im kolejną numerację (wzór Pu-A-31, załącznik nr 2),
- 3) kartu udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia ich po za obręb (wzór Pu-A-32, załącznik nr 30), dopuszcza się możliwość prowadzenia zamiast kart udostępniania rejestru, w którym odnotowuje się odpowiednie dane,
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej (wzór Pu-A-33b, załącznik nr 5) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wraz z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór Pu-A-34, załącznik nr 6),
- 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów archiwalnych,
- 6) dowody zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego (wzór Pu-A-30b, załącznik nr 7) i ewentualne protokoły zdawczo-odbiorcze.

## **VII. SPOSOBY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI.**

### **§ 30**

1. Jeżeli wielkość archiwum zakładowego na to pozwala, na dokumentację każdego wydziału przeznaczają się oddzielne miejsce w archiwum zakładowym.
2. Z braku miejsca akta należy układać w kolejności ich napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

3. W archiwum zakładowym przechowuje się oddzielnie materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, dla obydwu rodzaju akt należy także prowadzić odrębną ewidencję.

#### § 31

1. Dokumentację układa się na półkach w systemie bibliotecznym od lewej ku prawej stronie w kolejności spraw.
2. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać złożone. Mapy o dużych rozmiarach mogą być zwinięte i przechowywane w przeznaczonych do tego celu pudłach-futerałach.

#### § 32

Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

### **VIII. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.**

#### § 33

1. Archiwum zakładowe udostępnia materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną dla celów służbowych, udostępnianie dokumentacji w innych celach niż służbowe wymaga pisemnej zgody Starosty.
2. Dokumentację archiwum zakładowe może udostępniać organom Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Urzędu Kontroli Skarbowej, Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego, Prokuratury itp., wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez Starostę, za potwierdzeniem.

#### § 34

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z którego pochodzą, na podstawie kart udostępnienia (wzór Pu-A-32, załącznik nr 3.)
2. Na udostępnienie akt zlikwidowanej komórki organizacyjnej zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej, która przejęła jego zakres działania.

#### § 35

1. Udostępnienie dokumentacji archiwum zakładowego odbywa się w lokalu archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
2. W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych Starostwa.
3. W przypadku wypożyczenia materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej poza teren archiwum zakładowego dokumenty znajdujące się w wypożyczonej teczce należy ponumerować (spaginować) oraz sporządzić ich spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itp.)
4. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
  - 1) akt zastrzeżonych przez kierownika komórki organizacyjnej, który je przekazał,
  - 2) dokumentacji uszkodzonej,
  - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.



### § 36

1. Poszukiwania akt w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum.
2. W miejsce wyjętych z półek materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej wkłada się kartę zastępczą (załącznik nr 8).
3. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONE AKTA.**

### § 37

1. Korzystający z wypożyczonych akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji i ich zwrot w oznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionych materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.
3. W przypadku nie zwrócenia dokumentacji w oznaczonym terminie, pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu się, zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia, pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
  - 1) pracownik archiwum zakładowego,
  - 2) wypożyczający akta,
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający akta,
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu zagubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowywuje się w archiwum zakładowym w oznaczonej teczce a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, który wydał zezwolenie na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, z której pochodzą zagubione lub uszkodzone materiały archiwalne lub dokumentacja niearchiwalna, przeprowadza dochodzenie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

## **X. KONSERWACJA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH I DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (PROFILAKTYKA).**

### § 38

1. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy również dbałość o dobry stan zgromadzonych w archiwum zakładowym akt.

2. Przez konserwację akt należy rozumieć profilaktykę w zakresie utrzymania akt w dobrym stanie, odkurzanie akt, zapewnienie dokumentacji odpowiedniej temperatury i odpowiedniej wilgotności w lokalu archiwum oraz zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami np. owadami i drobnoustrojami, stworzenie aktom odpowiednio najkorzystniejszych warunków ich przechowywania a także używanie właściwych materiałów do produkcji i oprawiania akt itp.
3. Do stałego kontrolowania temperatury i wilgotności powietrza służą higrometr i termometr. Należy dokonywać systematycznie odczytów i zapisów panującej temperatury i wilgotności powietrza i dokonywać zapisów.
4. Ochrona przed działaniami promieni słonecznych.
5. Usunięcie z materiałów archiwalnych części metalowych.
6. Stworzenie archiwaliom właściwych warunków przechowywania.

## **XI. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.**

### § 39

1. Co roku pracownicy archiwum zakładowego dokonują przeglądu zawartości zasobu dokumentacji w celu wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, której okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął i którą należy wybrakować,
  - 2) wyłączenie akt oznaczonych symbolem „BE”, przeznaczonych do ekspertyzy.
2. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania w archiwum zakładowym.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Starosty.
4. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji niearchiwalnej ustala pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z Naczelnikiem.

### § 40

1. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór Pu-A-30, załącznik nr1) oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Przy wydzielaniu dokumentacji niearchiwalnej komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
3. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji akt kategorii „A”, może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną na kategorię „A” oraz wydłużyć termin przechowywania akt kategorii „B”.
4. Jeżeli zdaniem komisji - materiały archiwalne zaliczone do kategorii „A” wymagają przekwalifikowania do kategorii „B”, należy wówczas sporne materiały wraz z wnioskiem komisji przekazać do ekspertyzy archiwum państwowego, które wyda ostateczną decyzję w tej sprawie.

### § 41

Z czynności związanych z wydzielaniem akt komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy przechowywanej dokumentacji kategorii „A” lub „B”.



## § 42

Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja niearchiwalna oraz Staroście.

## **XII. PRZEZNACZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNYCH NA MAKULATURĘ.**

### § 43

Archiwum zakładowe brakuje i przekazuje na makulaturę lub zniszczenie wszelką dokumentację niearchiwalną kategorii „B”, po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

1. Archiwum państwowe może udzielić zezwolenia jednorazowego lub zezwolenia generalnego.

### § 44

1. W razie ubiegania się o zezwolenie jednorazowe, do wniosku należy dołączyć:
  - 1) protokół, sporządzony na formularzu Pu-A-34 „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”
  - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, sporządzony na formularzu Pu-A-33a „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”, w zależności od rodzaju dokumentacji.
2. Protokół oraz opis dokumentacji niearchiwalnej, o której mowa w ust. 1, zatwierdza komisja, w której skład wchodzi Naczelnik, pracownik archiwum zakładowego oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
3. W razie trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, Naczelnik zwraca się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

### § 45

1. Wniosek o wydanie zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiego zezwolenia, w szczególności stwierdzenia prawidłowego uporządkowania akt oraz określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlegać będzie brakowaniu.
2. W przypadku uzyskania zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czynności brakowania przeprowadza się w trybie określonym w § 44 ust.2.

### § 46

1. Po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokumentacja niearchiwalna przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
2. Pracownik archiwum zakładowego dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej w spisach zdawczo-odbiorczych.

#### § 47

Pracownik archiwum zakładowego jest obowiązany do przechowywania w archiwum zakładowym dokumentów brakowanych wymienionych w § 45 ust. 1 wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

### **XIII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.**

#### § 48

Po upływie 25 lat od odtworzenia materiałów archiwalnych lub z chwilą zaprzestania działalności likwidowanej jednostki, archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kategorii „A” Starostwa do właściwego archiwum państwowego.

#### § 49

1. O zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Starosta informuje archiwum państwowe załączając wniosek i trzy egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Wniosek i spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje Starosta .

#### § 50

1. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych , archiwum państwowe sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania.
2. Archiwum państwowe może w razie nie uporządkowania materiałów archiwalnych, odmówić ich przyjęcia i żądać dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.

#### § 51

1. Podporządkowanie materiałów polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
2. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, to jest w kolejności spraw a w ramach sprawy chronologicznie, poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.
3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teście:
  - 1) nazwy - Starostwo i nazwy komórki organizacyjnej, w której dane materiały powstały,
  - 2) symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
  - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
  - 4) rocznych dat końcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
  - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie,
  - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów – kategoria „A”,
  - 7) liczbę stron w teście.



4. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, obowiązującą w czasie, kiedy materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych według kolejności symboli kwalifikacyjnych rzeczowego wykazu akt.
5. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 49 ust. 1, wypełnionym pismem maszynowym, według nadanej kolejności.

#### § 52

1. Spis zdawczo-odbiorczy (wzór Pu-A-30) sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są do archiwum państwowego a jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
2. Archiwum państwowe może polecić sporządzenie dodatkowej ewidencji, zwłaszcza w formie inwentarza kartkowego lub skorowidzu.
3. Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego należy do spisu zdawczo-odbiorczego akt przeznaczonych do przekazania należy dołączyć **rys historyczny** - krótką notatkę zawierającą datę powołania Starostwa i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazaniu materiałów archiwalnych do spisu zdawczo-odbiorczego dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

#### § 53

Przekazywane materiały archiwalne należy:

- 1) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym,
- 2) przesnurować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych,
- 3) spakować w paczki zaopatrzone w etykiety z nazwą Starostwo Powiatowe w Zgierzu i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek,

#### § 54

Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego wpisuje pracownik archiwum zakładowego w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.

#### § 55

Koszty przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi Starostwo.

### **XIV. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.**

#### § 56

Nadzór nad stanem i sposobem wykonania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje właściwe archiwum państwowe.

#### § 57

Przedstawiciel archiwum państwowego sporządza protokół z prowadzonej kontroli i wydaje zalecenia pokontrolne, do realizacji których zobowiązane jest Starostwo.

## § 58

Archiwum zakładowe może podlegać kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez wyznaczonego pracownika.

## **XV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKIEM PROWADZACYM ARCHIWUM ZAKŁADOWE.**

## § 59

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe Starostwa, przekazanie całości dokumentacji archiwum zakładowego nowemu pracownikowi powinno odbyć się protokolarnie.

## **XVI. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ.**

## § 60

Z chwilą likwidacji komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji, akta spraw zakończonych powinny być przekazane do archiwum zakładowego, natomiast akta spraw nie zakończonych przekazuje się do komórki organizacyjnej przejmującej zadania likwidowanej komórki.

## § 61

W przypadku ustania działalności Starostwa wszystkie materiały archiwalne (nie tylko te, którym upłynął dwudziestopięcioletni okres przechowywania w archiwum zakładowym) podlegają przekazaniu do archiwum państwowego, natomiast w przypadku reorganizacji akta spraw nie zakończonych podlegają przejęciu przez jednostkę, przejmującą jego zadania.

## **XVII. WYKAZ ZAŁACZNIKÓW.**

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Spis zdawczo-odbiorczy (Pu-A-30).....                                                                      | 17 |
| 2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych ( Pu-A-31).....                                                           | 18 |
| 3. Karta udostępniania akt (Pu-A-32).....                                                                     | 19 |
| 4. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Pu-A-33a).....     | 20 |
| 5. Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (Pu-A-33b)..... | 21 |
| 6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej .....                                                           | 22 |
| 7. Spis zdawczo-odbiorczy akt materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego .....              | 23 |
| 8. Karta akt –zakładka .....                                                                                  | 24 |



.....  
*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 archiwum zakładowym | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum |
|-----|-------------|-----------------------|----------------------|----------|---------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                     | 4                    | 5        | 6             | 7                                                | 8                                            |
|     |             |                       |                      |          |               |                                                  |                                              |

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

| Lp. | Data<br>wytworzenia<br>akt | Data<br>przyjęcia<br>akt | Kategoria<br>akt | Liczba<br>pozycji<br>spisu | Nazwa komórki<br>przekazującej<br>akta | Miejsce<br>przecho-<br>wywania<br>akt | Uwagi |
|-----|----------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| 1   | 2                          | 3                        | 4                | 5                          | 6                                      | 7                                     | 8     |
|     |                            |                          |                  |                            |                                        |                                       |       |



**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR .....**

.....  
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**Data wypożyczenia akt .....201 ..... r.**

**Data zwrotu akt .....201 .....r.**

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

.....  
**z lat ..... i upoważniam do ich korzystania – odbioru Pana/Panią**

.....  
(podpis)

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

.....  
(podpis)

**Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów- kart**

**Data .....201.....r.**

.....  
(podpis)

**Adnotacje o zwrocie akt:**

**Akta zwrócono do archiwum zakładowego.**

..... dnia .....201....r. ....  
(podpis oddającego) (podpis odbierającego)

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

**S P I S**  
**dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)**  
**Przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.**

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



[illegible]

.....  
(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 do 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)**

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

Załączniki:

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

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

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**  
**materiałów archiwalnych .....**  
**przekazanych do Archiwum Państwowego w .....**

| Lp. | Znak teczki<br>(symbol klasyfikacyjny<br>wykazu akt) | Tytuł teczki lub tomu | Daty<br>skrajne<br>od - do | Uwagi |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------|
| 1   | 2                                                    | 3                     | 4                          | 5     |
|     |                                                      |                       |                            |       |



**Nazwa akt :** .....

| Lp. | Data wypożyczenia | Nazwisko i imię wypożyczającego akta | Akta wydał | Termin zwrotu |
|-----|-------------------|--------------------------------------|------------|---------------|
| 1   | 2                 | 3                                    | 4          | 5             |
|     |                   |                                      |            |               |