

Załącznik
do Zarządzenia Nr 664/341/2009
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 16 stycznia 2009 r.

Instrukcja
o organizacji i zakresie działania
archiwum zakładowego
w Urzędzie Gminy Tworóg

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Organizacja i wyposażenie archiwum.....	4
Rozdział 3. Zakres działania archiwum	5
Rozdział 4. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum.....	6
Rozdział 5. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum.....	7
Rozdział 6. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum	8
Rozdział 7. Wydzielanie dokumentacji	9
Rozdział 8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	10
Rozdział 9. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	10
Rozdział 10. Nadzór nad archiwum	11
Rozdział 11. Przepisy końcowe.....	11

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Tworóg oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością urzędu.

§ 2.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

1. Komórka organizacyjna - referat, zespół lub inne samodzielne stanowisko w urzędzie,
2. Akta - wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgowa, statystyczna, itp.

§ 3.

Dokumentacja powstająca w toku działalności urzędu z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

§ 4.

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

§ 5.

Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną, niż wymieniona w § 4, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

§ 6.

1. Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, np. B-2, B-5, B-10, B-50, oznacza się kategorie 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 urzędu oraz dla celów kontrolnych,
- b) 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 za materiały archiwalne,

c) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach, możliwe jest dokonanie zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ppkt 2 lit. a), uznając ją za materiały archiwalne.

Rozdział 2. Organizacja i wyposażenie archiwum

§ 7.

Urząd Gminy w Tworogu posiada jedno archiwum zakładowe, usytuowane na terenie urzędu.

§ 8.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- 1) wydzielone miejsce służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych; prace biurowe związane z archiwizowaniem dokumentów mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
- 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

§ 9.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymagom:

- 1) pomieszczenie archiwum zakładowego może mieścić się na parterze lub przystosowanych pomieszczeniach położonych w piwnicy budynku Urzędu.
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi źle wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracowników w nim zatrudnionych,
- 3) okna archiwum winny być jak najmniejsze, a szyby przyciemnione lub zmatowione, należy je okratować,
- 4) drzwi archiwum powinny być obite blachą, zaopatrzone w odpowiednie zamki,
- 5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach; punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
- 6) lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 7) archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie,
- 8) w pomieszczeniach archiwum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania grzejników elektrycznych,
- 9) podłogi w pomieszczeniach archiwum powinny posiadać gładką strukturę,

- 10) pomieszczenia magazynowe winny być zaopatrzone w termometr do stałej kontroli temperatury i higrometr do odczytu wilgotności powietrza; temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18 °C, natomiast wilgotność względna powinna mieścić się w przedziale 45 – 60 %,
- 11) magazyn należy zaopatrzyć w odpowiednie regały metalowe, drabinę, szafę na środki ewidencyjne, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe,
- 12) regały należy ustawiać prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zabezpieczyć,
- 13) odległość między regałami powinna wynosić 70 cm, natomiast między półkami od sufitu i podłogi 15 cm.
- 14) w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

Rozdział 3. Zakres działania archiwum

§ 10.

Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”), wymienione w § 6.

§ 11.

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami,
- 6) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

§ 12.

Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik archiwum zakładowego.

§ 13.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać co najmniej średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych na kursach, odpowiednio udokumentowane.

§ 14.

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:

- 1) prowadzenie prac wymienionych w § 11,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Tworóg, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

Rozdział 4. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum

§ 15.

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 16.

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym; przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - a) w odniesieniu do akt kategorii „A”: ułożenie spraw i pism w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, z dołączonym na wierzchu spisem spraw, wyłączenie wtórników i brudnopisów, usunięcie części metalowych, przesnurowanie całości akt, ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w tecze, opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie. Sposób opisu teczek określa wzór stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
 - b) w odniesieniu do akt kategorii „B”: zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
- 2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, sporządzonych :
 - a) dla materiałów archiwalnych kategorii „A” w czterech egzemplarzach :
 - jeden egz. przeznaczony dla referatu przekazującego materiały do archiwum zakładowego,
 - jeden egz. przeznaczony do rejestru ogólnego spisów zdawczo – odbiorczych,
 - jeden egz. przeznaczony dla archiwisty zakładowego,
 - jeden egz. przeznaczony dla Archiwum Państwowego w Katowicach,

b) dla materiałów niearchiwalnych kategorii „B” w trzech egzemplarzach :

- jeden egz. przeznaczony dla referatu przekazującego materiały do archiwum zakładowego,
- jeden egz. przeznaczony do rejestru ogólnego spisów zdawczo – odbiorczych,
- jeden egz. przeznaczony dla archiwisty zakładowego .

§ 17.

Uporządkowane jednostki aktowe – zarówno kategorii A jak i B układa się w układzie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

§ 18.

Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe z kierownikiem tych komórek.

Rozdział 5. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum

§ 19.

1. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale lub półce.

§ 20.

Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łączone przez numer pozycji danego spisu.

§ 21.

Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne (pierwszy egzemplarz układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz w oddzielnej teczce dla poszczególnych komórek organizacyjnych), wzór spisu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się napływające do archiwum spisy zdawczo-odbiorcze, wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 3) karty udostępniania akt, wzór karty stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,

- 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, wzór spisu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- 6) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt ,wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
- 7)spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie , wzór spisu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,

Rozdział 6. Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

§ 22.

1.Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb urzędu, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych i winno się odbywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr z 2002 r. Nr 101, poz.926, ze zmianami),
- ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 11, poz.95, ze zmianami),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych (Dz.U. z 2001 r.,Nr 112, poz.1198 ze zmianami),
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2002 r.,Nr 101, poz.926 ze zmianami),
- rozporządzenia Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 roku w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U z 2001 r. Nr 13, poz.116 ze zmianami)

2.Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek..

§ 23.

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisana przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie roku kalendarzowego i przechowywać przez okres dwóch lat od chwili zwrotu wypożyczonych akt. Wzór karty udostępnienia akt do instrukcji.

§ 24.

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25.

Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem pracownika archiwum zakładowego odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

§ 26.

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

§ 27.

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

§ 28.

W uzasadnionych przypadkach akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego. Każdorazowo zgodę na ich wypożyczenie wydaje Wójt na podstawie pisemnego wniosku instytucji zainteresowanej.

§ 29.

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) Prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce.
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociąga go do odpowiedzialności.

Rozdział 7. Wydzielanie dokumentacji

§ 30.

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

§ 31.

1. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt.

2. Skład komisji ustala Wójt. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

§ 32.

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.

§ 33.

Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może natomiast w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) do kat. „A” oraz wydłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej .

Rozdział 8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 34.

Po upływie 25 lat archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne całego urzędu do Archiwum Państwowego w Katowicach , na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 35.

1. Materiały archiwalne, przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w czterech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego oraz Wójt. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego.
2. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa w całości urząd.

Rozdział 9. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 36.

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę do czasu akceptacji Wójta Gminy.

§ 37.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji oraz kolejno przesyła się do Archiwum Państwowego w Katowicach, celem uzyskania zgody na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę .

§ 38.

Archiwista zakładowy po otrzymaniu akceptacji i stosownej zgody Archiwum Państwowego w Katowicach przekazuje akta na makulaturę i dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka 8) adnotację o wybrakowaniu akt wraz z numerem zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Katowicach. .

Rozdział 10. Nadzór nad archiwum

§ 39.

Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają: upoważnieni pracownicy Archiwum Państwowego w Katowicach, Sekretarz Gminy, osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez Wójta.

§ 40.

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy archiwisty zakładowego.

§ 41.

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, archiwista zakładowy i Wójt.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 42.

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej Wójt zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania oraz Archiwum Państwowe w Katowicach.

§ 43.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z archiwistą zakładowym przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Archiwalnej

Karta udostępnienia akt nr)**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data..... 20 r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru *)

Pana/ią
Imię i nazwisko

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

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

Data20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

[illegible]

Załącznik nr 3
do Instrukcji Archiwalnej

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

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 stwierdzała, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz innych resortowych przepisach szczegółowych.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

załącznik:

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

Załącznik nr 1.
do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 664/341/09
z dnia 16.01.2009r.

Pieczętka

Nazwa Referatu

Kategoria
archiwalna

Znak np.:
FnB.....

Tytuł teczki z wykazu akt

Uzupełnienie tytułu

Nr spisu archiwalnego
Nr teczki
ze spisu archiwalnego

Rocznik

Załącznik nr ...
do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 664/341/0
z dnia 16.01.2009 r.

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

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

ՀԱՅԿԱՆԻԿ ԸՄ ԸՆ

do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 664/341/08

z dnia 16.01.2008 ✓

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

[illegible]

Załącznik nr 4.

do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 624/341/08
z dnia 16.01.2008

Karta udostępnienia akt Nr

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(data)

.....
Termin zwrotu akt

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

..... z lat

znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej akt, o sygnaturach:.....

.....
(data i podpis pracownika)

Adnotacje o zwrocie akt

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego- archiwisty)

do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 664/341/08
z dnia 16.01.2008v

(pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

(miejscowość)

(data)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych
przekazywanych do Archiwum Państwowego w

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

(podpis odbierającego)

(podpis przekazującego)

Załącznik nr 6.

do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 664/341/08
z dnia 16.01.2008r

.....
(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)

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 664/341/08
z dnia 16.01.2008

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r.
w sprawie stwierdzenia braków/uszkodzenia/zaginięcia*
dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego

Akta nr teczka/i

wypożyczona/e z archiwum zakładowego w dniu:

przez.....

(imię, nazwisko, tytuł służbowy)

zaginęła/y*);

uległa/y zniszczeniu, a mianowicie*):

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

PODPISY:

.....

PRACOWNIK ARCHIWUM

.....

WYPOŻYCZAJĄCY AKTA

.....
BEZPOŚREDNI ZWIERZCHNIK
WYPOŻYCZAJĄCEGO AKTA

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg nr 64/341/08
z dnia 16.01.2008

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie

[illegible]