

INSTRUKCJA ARCHIWALNA dla składnicy akt

**w Specjalnym Ośrodku
Szkolno-Wychowawczym
w Świebodzinie**

Załącznik nr 3

do Zarządzenia dyrektora nr 2 z dnia 18 sierpnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad kancelaryjnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-
Wychowawczym w Świebodzinie**

**Opracowano w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych
wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)**

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1 Przepisy ogólne.
- Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt.
- Rozdział 3 Lokal składnicy akt.
- Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.
- Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- Rozdział 6 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt.
- Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
- Rozdział 8 Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.
- Rozdział 9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- Rozdział 10 Sprawozdawczość składnicy akt.
- Załączniki:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3. 1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby jednostka stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4. Składnica akt jest samodzielnym stanowiskiem pracy, które podlega kierownikowi jednostki.

§ 5. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 6. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) powinien być suchy;
- 3) posiadać wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem drzwi z minimum dwoma zamkami;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7. 1. Lokal składnicy akt posiada stałe miejsce do pracy dla pracownika prowadzącego składnicę akt, umożliwiające korzystanie z dokumentacji oraz magazynowanie składanej dokumentacji.

§ 8. 1. Miejsca przewidziane do magazynowania dokumentacji wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały, szafy, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach składnicy:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko przez upoważnionego pracownika.

Rozdział 4 **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 10. 1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

2. Osoby prowadzące sprawy przekazują dokumentację do składnicy akt według terminarza ustalonego z pracownikiem prowadzącym składnicę akt.

§ 11. 1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby przekazującej dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego składnicę akt, przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład technicznej, audiowizualnej, osobowej i in.).

4. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane są w trzech egzemplarzach przez osoby prowadzące sprawy.

§ 12. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość tełki przekracza 5 cm należy tełkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość tełki przekracza 5 cm, należy tełkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 13. 1. Pracownik prowadzący składnicę akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O odmowie przejęcia dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt powiadamia kierownika jednostki.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14. 1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, pracownik prowadzący składnicę akt kolejno:

- 1) przekazuje osobie zdającej dokumentację, podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 2) pozostawia w składnicy podpisany przez siebie drugi egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego, rejestrując go w rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych, zawierającym następujące dane:

- a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejścia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu spisu zdawczo – odbiorczego numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

2. Trzeci egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego pozostaje w dyspozycji kierownika jednostki.

§ 15. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w jej składnicy.

§ 16. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Jednostka poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 17. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy

§ 18. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 19. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 20. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i 12.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 21. 1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 22. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 23. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania z podaniem dat skrajnych określających lata kalendarzowe rozpoczęcia i zakończenia spraw;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza jednostki:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda kierownika jednostki.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zezwolenie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym, bez pisemnej zgody kierownika jednostki;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 25. 1. Pracownik prowadzący składnicę akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 26. Pracownik prowadzący składnicę akt odnotowuje w rejestrze każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 27. W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę akt na wniosek osoby prowadzącej sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje tej osobie.

§ 28. 1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt, protokół podpisują pracownik prowadzący składnicę akt i osoba wnioskująca.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 29. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik prowadzący składnicę akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez osoby właściwe merytorycznie, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 30. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b *ustawy* (zawarte w podanym na wstępie rozporządzeniu Ministra Kultury).

§ 31. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest:

- 1) do jej uporządkowania,
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego,

- 3) przygotowania dokumentacji uznanej jako materiały archiwalne do protokolarnego przekazania do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z przepisami zawartymi w wymienionym na wstępie rozporządzeniu Ministra Kultury.

Rozdział 10 **Sprawozdawczość składnicy akt**

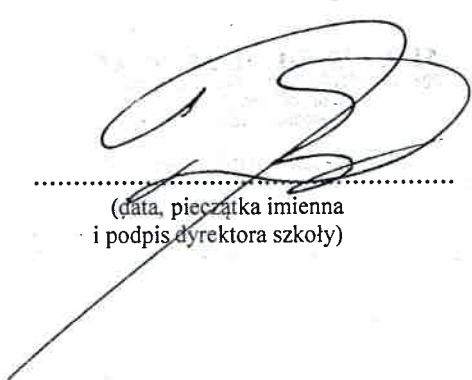
§ 32. 1. Pracownik prowadzący składnicę akt sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi jednostki.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego składnicę akt;
- 2) opis lokalu składnicy akt;
- 3) ilość dokumentacji przejętej w okresie sprawozdawczym;
- 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.



.....
(data, pieczęć imienna
i podpis dyrektora szkoły)

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(Pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT NR **)

pieczętka komórki organiz.			
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*) p.

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

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

.....
(data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

Akt – Tomów

Kart

Data/..... 20 r.

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

.....
.....

Akta zwrócono do archiwum zakładowego

.....
(podpis oddającego)

dnia 20 r.

.....
(podpis odbierającego)

