

**INSTYTUCJA POSREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 9/2015
Dyrektora IPAW

z dnia 10.03 2015 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

2015

SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne	str. 3
2. Zakres działania archiwum zakładowego	str. 4
3. Obowiązki pracownika archiwum zakładowego	str. 4
4. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 5
5. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 5
6. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	str. 7
7. Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 8
8. Przechowywanie i ewidencja akt osobowych	str. 8
9. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 9
10. Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	str. 10
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 10
12. Zasady postępowanie z dokumentacją kategorii BE	str. 11
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	str. 11
14. Sprawozdawczość archiwum zakładowego	str. 12
15. Nadzór nad archiwum zakładowym	str. 13
16. Postanowienia końcowe	str. 13

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

Załącznik Nr 1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego (akt przekazywanych do archiwum zakładowego)	str. 14
Załącznik Nr 2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych	str. 16
Załącznik Nr 3. Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych	str. 18
Załącznik Nr 4. Wzór karty udostępnienia akt	str. 19
Załącznik Nr 5. Wzór karty zastępczej akt	str. 20
Załącznik Nr 6. Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe	str. 21
Załącznik Nr 7. Wzór protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego	str. 22
Załącznik Nr 8. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	str. 23
Załącznik Nr 8a. Wzór wniosku do Archiwum Państwowego w sprawie brakowania akt	str. 24
Załącznik Nr 9. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	str. 25
Załącznik Nr 10. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego	str. 26
Załącznik Nr 11. Wzór opisu teczki aktowej	str. 27
Załącznik Nr 12. Wzór opisu akt osobowych	str. 28

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana *dalej Instrukcją archiwalną*, określa organizację i zasady funkcjonowania archiwum zakładowego w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady jej przechowywania i udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, a dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Podstawa prawna działania archiwum zakładowego:
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), zwana dalej ustawą archiwalną,
 - rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375),
3. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
4. Archiwum zakładowe podlega Dyrektorowi Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) jednostka organizacyjna – Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej,
 - 3) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej IPAW,
 - 4) **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe we Wrocławiu i Oddział Archiwum Państwowego w Kamieńcu Żąbkowickim,
 - 5) archiwista – pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący archiwum zakładowe
 - 6) **archiwum zakładowe** – wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się dokumentację spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością jednostki organizacyjnej, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji na stanowiskach pracy,
 - 7) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD),
 - 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – rzeczowy klasyfikator i archiwalny kwalifikator dokumentacji, zawierający hasła klasyfikacyjne oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną, zwany dalej wykazem akt,
 - 9) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
 - 10) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
 - 11) **prowadzący sprawę** – pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego,
 - 12) **teczka spraw, teczka aktowa** – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii „A”,
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej **dokumentacją niearchiwalną**.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B”, z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego; okres przechowywania, liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Liczba arabska oznacza liczbę lat przechowywania danej dokumentacji. Okres przechowywania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków pomocowych regulują odrębne przepisy/umowy właściwe dla danego Programu Operacyjnego;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez prowadzącego sprawę bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z archiwistą i w trybie uzgodnionym z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.

§ 3

1. Jednostka organizacyjna tworzy i gromadzi materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w jednostce organizacyjnej jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z prowadzącymi sprawę w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przejmowanie informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych,
- 4) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do archiwum zakładowego przekazana zostanie dokumentacja nieopracowana,
- 5) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
- 6) udostępnianie dokumentacji,
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
- 12) współpraca z archiwum państwowym.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków, winien też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym i znać obowiązujące przepisy archiwalne.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.
4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
5. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe winien znać organizację pracy w jednostce organizacyjnej oraz obowiązujące w nim przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej powinno być właściwie zabezpieczone przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Archiwum zakładowe winno mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu archiwum zakładowego nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie archiwum zakładowego nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób niezagrażający dokumentacji.
8. Lokal archiwum zakładowego musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie archiwum zakładowego powinno składać się z:
 - regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji,
 - stołu i krzesła,
 - sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
 - sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr)
 - drabiny.
10. W archiwum zakładowym powinna panować temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej.
11. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
12. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
13. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 7

1. Zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania w komórkach organizacyjnych, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Przejmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
3. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają w komórkach organizacyjnych dłużej niż 2 lata, archiwum zakładowe przyjmuje spisy zdawczo -odbiorcze tych akt (pozostają one wówczas na stanowiskach pracy na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego).
4. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym.
5. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu a na odwrocie strony w lewym,
 - d) przełożenie akt do tekturowych teczek i zszycie akt,
 - e) opisanie teczek aktowych.
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii B (innych niż akta osobowe):
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami i zszycie akt,
 - b) opisanie teczek aktowych.
 - 3) zasady porządkowania akt osobowych określono w § 11 instrukcji.
6. Każdateczka aktowa przejęta przez archiwum zakładowe powinna być opisana w następujący sposób:
 - a) na środku u góry – pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - b) poniżej w lewym górnym rogu - znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu na wysokości znaku akt - kategoria archiwalna z oznaczeniem okresu przechowywania,
 - d) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnione, w razie konieczności, o dodatkowe informacje dotyczące rodzaju i treści akt zawartych w teczce,
 - e) pod tytułem – data założenia teczki aktowej,
 - f) pod datą założenia teczki aktowej – daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce,
 - g) pod datą numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy i – w odniesieniu do akt kategorii A i akt osobowych – liczba zapisanych stron,
 - h) w lewym dolnym rogu – numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej (wzór opisu teczki – załącznik nr 11).
7. Archiwum zakładowe przejmuje akta na podstawie sporządzonych przez komórki organizacyjne spisów zdawczo-odbiorczych, osobnych dla akt kategorii A i akt kategorii B, podpisanych przez przekazującego akta i kierownika komórki organizacyjnej (jeśli dotyczy).
8. Spisy sporządza się w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie

- akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
9. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do archiwum zakładowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do archiwum zakładowego do czasu usunięcia wskazanych usterek.
 10. Po przejęciu dokumentacji do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów należy:
 - a) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, 2 egzemplarze pozostawić w archiwum zakładowym,
 - b) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych komórek organizacyjnych (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A).
 11. Czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do właściwego archiwum państwowego.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oznaczony nazwą jednostki organizacyjnej i zawierać:
 - a. numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b. datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - c. nazwę komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego i nazwę komórki, która wytworzyła dokumentację,
 - d. liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych.
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej.
4. Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
5. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego - sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę wymienioną w spisie nr 10 pod poz. 2 oznacza się sygnaturą 10/2. Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na teczki w komórkach organizacyjnych.
6. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo- odbiorczym (w rubryce 8) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. II/3 ,co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale II, półce 3).
7. W archiwum zakładowym układa się dokumentację według komórek organizacyjnych lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii A.
8. Osobny zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja płaćcowa kategorii B50.
9. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać te czki wg sygnatur archiwalnych.

10. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

§ 9

1. W archiwum zakładowym osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych przejęte ze składów tych nośników.
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie te powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którym powiązany jest nośnik podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 10

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.
2. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego /załącznik nr 1/,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych /załącznik nr 2/,
 - c) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych /załącznik nr 3/,
 - d) karty udostępnienia akt /załącznik nr 4/,
 - e) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe /załącznik nr 6/,
 - f) protokoły wycofania akt z archiwum zakładowego /załącznik nr 7/,
 - g) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) /załącznik nr 8/,
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (spisy akt brakowanych) /załącznik nr 9/,
 - i) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego /załącznik nr 10/,
 - j) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
3. Spisy akt brakowanych i protokoły brakowania przechowuje się łącznie ze zgodą na zniszczenie akt wydaną przez archiwum państwowe.
4. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii A.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH

§ 11

1. Akta osobowe powinny być przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie spośród akt nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym (np. dokumentów dotyczących urlopów, zwolnień lekarskich, okolicznościowych zwolnień z pracy, itp.),
 - 2) wyłączenie z akt wszystkich oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego rodzinie,
 - 3) usunięcie spośród akt wszystkich części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - 4) ułożenie akt zgodnie z wynikającym z przepisów porządkiem kancelaryjnym (w podziale na części A,B,C)
 - 5) zszywanie akt po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturą,
 - 6) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem - w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu,
 - 7) ułożenie akt w teczkach (lub w kopertach) osobnych dla danego pracownika,
 - 8) opisanie teczek według zasad określonych w § 7 ust. 5 instrukcji, z uwzględnieniem dodatkowo dokładnej daty zatrudnienia - dziennej, miesięcznej i rocznej daty przyjęcia i zwolnienia pracownika /załącznik nr 12/.
3. Akta osobowe winny być ewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych w porządku alfabetycznym.
4. W archiwum zakładowym teuczki z aktami osobowymi mogą być ułożone w porządku alfabetycznym (z numeracją od 1w ramach danej litery), numerycznym ciągłym lub według sygnatur archiwalnych wynikających ze spisu zdawczo-odbiorczego.
5. W przypadku braku ewidencji elektronicznej akt osobowych, pozwalającej na ich sprawne wyszukiwanie w archiwum zakładowym na podstawie nazwiska pracownika, winna być prowadzona dodatkowo ewidencja tych akt w postaci skorowidza alfabetycznego.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 12

1. Archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie kart udostępnienia /załącznik nr 4/.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona z archiwum zakładowego do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie karty udostępnienia.
5. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
6. W przypadku wypożyczania na zewnątrz oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
7. W karcie udostępnienia zamieszcza się:
 - a. datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
 - b. wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz komórki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja,
 - c. informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
 - d. podpis wnioskującego o udostępnienie,
 - e. w przypadku udostępniania na zewnątrz jednostki organizacyjnej i osobom spoza jednostki organizacyjnej - cel i uzasadnienie udostępnienia,
 - f. zgodę na udostępnienie (datę i podpis kierownika jednostki),

- g. potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
 - h. potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).
8. Dokumentacja wyszukiwana jest w archiwum zakładowym wyłącznie przez archiwistę.
 9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt /załącznik nr 5/.
 10. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
 11. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
 12. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
 13. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej /załącznik nr 6/.
 14. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej z archiwum zakładowego zamieszcza się:
 - a. datę jego sporządzenia,
 - b. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - c. opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia,
 - d. okoliczności zdarzenia.
 15. Protokół, wymieniony w ust. 14, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się dyrektorowi jednostki organizacyjnej w celu podjęcia odpowiednich decyzji.

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 13

1. W przypadku wznowienia w komórce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w archiwum zakładowym, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację z archiwum zakładowego.
2. Wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie protokołu wycofania, zawierającego następujące dane:
 - a. numer protokołu wycofania,
 - b. datę wycofania,
 - c. nazwę komórki organizacyjnej, do której wycofano dokumentację,
 - d. tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczek aktowej /załącznik nr 7/.
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez kierownika komórki organizacyjnej, jeśli jest kierownik.
4. Po wycofaniu dokumentacji z archiwum zakładowego należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 9 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIARCHIWALNEJ

§ 14

1. Procedurę brakowania dokumentacji oraz wzór formularzy przeznaczonych do przeprowadzenia brakowania określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.

2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika archiwum zakładowego. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął.
3. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi przewodniczący, kierownik Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej, archiwista oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, z których dokumentacja jest brakowana.
4. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
 - a. kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
 - b. sporządzenie wniosku brakowania tj. protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – w dwóch egzemplarzach /załączniki nr 8,9/.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
 - a. przegląd spisów zdawczo – odbiorczych w celu ustalenia tych akt, których okres przechowywania w archiwum już minął,
 - b. wyłączenie spośród akt poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczenia jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w archiwum zakładowym jest na to miejsce),
 - c. dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania.
7. Spis akt brakowanych, podpisany przez członków komisji, wraz z protokołem brakowania stanowią załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej /załącznik nr 8a/. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
8. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła jednostce organizacyjnej. Jeden egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku brakowania, na podstawie drugiego egzemplarza przekazuje się akta do składnicy makulatury lub do zniszczenia.
9. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
10. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 9 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
11. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanych akt należy dołączyć do wniosku brakowania protokół zniszczenia.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KATEGORII BE

§ 15

1. Akta kategorii BE po upływie określonego czasu przechowywania podlegają ekspertyzie archiwalnej w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe.
2. Akta kategorii BE, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku, przygotowuje do ekspertyzy archiwista. W tym celu archiwista wydziela dokumentację podlegającą ekspertyzie, układa ją w archiwum zakładowym w wydzielonym miejscu, sporządza spis tej dokumentacji w 2 egzemplarzach /załącznik nr 9/ i przesyła go w jednym egzemplarzu do archiwum państwowego.
3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta kategorii B zakwalifikowane do dalszego przechowywania archiwista umieszcza w poprzednim miejscu ich przechowywania i zmienia kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym.

4. Akta przekwalifikowane z kategorii B do kategorii A należy wyłączyć spośród akt kategorii B, uporządkować w sposób właściwy dla materiałów archiwalnych, sporządzić dla nich nowy spis zdawczo-odbiorczy i dołączyć do wydzielonych w archiwum zakładowym akt kategorii A.
5. Pozostałe akta kategorii „BE”, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej są przekazywane na makulaturę lub zniszczenie według zasad podanych w § 14 niniejszej instrukcji.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 16

1. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego nie później niż po 25 latach od daty wytworzenia tych materiałów, w stanie uporządkowanymi na podstawie ewidencji archiwalnej. Zasady porządkowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych oraz wzór formularza do ewidencjonowania tych materiałów określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej.
2. Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego wymaga:
 - a. skompletowania wszystkich materiałów archiwalnych, które w danym okresie podlegają przekazaniu do archiwum państwowego,
 - b. sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji dokumentacji do kategorii A,
 - c. sprawdzenia stanu uporządkowania materiałów archiwalnych i prawidłowości ich opisu, winny być one uporządkowane i opisane zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 4 tej instrukcji,
 - d. nadania aktom układu strukturalno-rzeczowo – chronologicznego, tzn. teczki aktowe należy ułożyć według komórek organizacyjnych, w ich obrębie w porządku zgodnym z kolejnością haseł i symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, natomiast w obrębie poszczególnych grup rzeczowych chronologicznie,
 - e. sporządzenia w trzech egzemplarzach spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego /załącznik nr 10/ odzwierciedlających wyżej przedstawiony układ akt kategorii A, jeden egzemplarz spisu pozostaje w archiwum zakładowym, na podstawie dwóch egzemplarzy materiały archiwalne przekazywane są do archiwum państwowego,
 - f. opracowania rysu historycznego jednostki organizacyjnej, który wraz z materiałami archiwalnymi przekazany zostanie do archiwum państwowego.
3. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych Archiwum Państwowe sprawdza stan ich uporządkowania i w razie stwierdzenia uchybień w tym zakresie może odmówić ich przyjęcia i żądać dokonania poprawek, do czego jednostka organizacyjna jest zobowiązana.
4. Koszty przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.
5. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego aktualizuje się ewidencję archiwalną i odnotowuje w rubryce nr 9 spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie których przyjęto te materiały do archiwum zakładowego, datę przekazania.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 17

1. Archiwista sporządza roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz archiwum państwowemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych,
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-7, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych i z wyłączeniem dokumentacji udostępnionej, liczbę metrów bieżących,
 - 2) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 18

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Dyrektor IPAW lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele archiwum państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.
3. Kontrola archiwum zakładowego dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz przechowywania i udostępniania dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego (z tym, że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25-letni okres przechowywania, liczony od daty wytworzenia tych materiałów, mogą pozostać u sukcesora jeśli są one niezbędne do jego dalszej działalności). Dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a przypadku jego braku organowi założycielskiemu.
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora IPAW po zatwierdzeniu zmian przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Data założenia teczki aktowej	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data wybrakowania i numer zgody lub data przekazania do archiwum państwowego, wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

podpis sporządzającego spis

.....

podpis archiwisty

.....

podpis kierownika kom. organizacyjnej (jeśli dotyczy)

.....

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....

data przekazania dokumentacji

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH Nr

L.p.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego, wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7

.....
podpis sporządzającego spis

.....
podpis archiwisty

.....
podpis kierownika kom. organizacyjnej (jeśli dotyczy)

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data przekazania nośników

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację	Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

* rubrykę 4 wypełniać wówczas, gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr)**

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)	(data)	(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)

Proszę o udostępnienie^{*)}/ wypożyczenie^{*)}, sporządzenie kopii^{*)} akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

o tytule.....,

z lat , o sygnaturze archiwalnej

.....

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data(podpis kierownika jednostki)

^{*)} zbędne skreślić

^{**)} wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

data / 20.....r. (podpis wnioskującego)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

data/20.....r.

.....
(podpis zwracającego)

.....
(podpis archiwisty)

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwisko wypożyczającego.....

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ
ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej w archiwum
zakładowym, sporządzony dnia

w sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków

dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego

Dokumentacja o sygnaturze nr wypożyczona przez

.....

.....

/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

.....

.....

.....

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

.....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

.....

.....

.....

.....
/archiwista/

.....

/wypożyczający akta/

organizacyjnej/

.....
/kierownik jednostki

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR

wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy
przez
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy,
tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

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

Archiwista

Prowadzący sprawę

Kierownik komórki
organizacyjnej

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

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

.....
(miejsowość i data)

**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 ilościmb 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

.....
(podpis)

Członkowie

komisji

.....
(podpisy)

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

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
/ pieczęć jednostki organizacyjnej/

....., dnia.....20.....r

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

.....
Dotyczy: wydania zgody na przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej

Na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, przesyłanych w załączeniu, proszę o wydanie zgody na
wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.

.....
(podpis kierownika jednostki
organizacyjnej)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

....., dnia.....

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w.....

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

.....
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
ZNAK AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ TECZKI

.....
data założenia teczki aktowej

.....
daty skrajne (roczne daty krańcowe akt)

.....
tom

.....
(liczba zapisanych stron dotyczy akt kategorii A)

.....
sygnatura archiwalna

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

.....

.....
nazwa komórki organizacyjnej

BE50

.....
znak akt

.....
kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....

(imię ojca)

(tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska)

.....

data zatrudnienia

(przyjęcia i zwolnienia z pracy w formacie DD-MM-RRRR)

.....

daty skrajne

.....

liczba zapisanych stron

.....

sygnatura archiwalna