



Śląskie.
pozytywna energia

CZĘSTOCHOWA

WOM

REGIONALNY OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

"WOM"

w Częstochowie

42-202 Częstochowa, Aleja Jana Pawła II 126/130; tel. 34 3606004, 34 3606014, 34 3668778

fax: 34 3606239

<http://www.womczest.edu.pl>

e-mail: info@womczest.edu.pl

Publiczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli prowadzona przez Województwo Śląskie

PLACÓWKA AKREDYTOWANA PRZEZ ŚLĄSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Zarządzenie Nr RODN13_Cz.GKK. 0132 - 23/10

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”

w Częstochowie

z dnia 27 grudnia 2010 r.

w sprawie: organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną w RODN „WOM”, zwaną dalej Instrukcją, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Zapoznanie podległych pracowników z treścią Instrukcji powierzam:
 - 1) wicedyrektorowi ds. doskonalenia nauczycieli;
 - 2) wicedyrektorowi ds. bibliotek pedagogicznych;
 - 3) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych;
 - 4) kierownikowi Ośrodka Szkoleniowego w Złotym Potoku.
1. Zobowiązuję wszystkich pracowników i innych użytkowników obiektu do przestrzegania postanowień Instrukcji.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr RODN13_CZ.JZ.0132-13/06 dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli z dnia 23 czerwca 2006 r.

Radca Prawny

mgr Halina Klama
nr rej. 109/82 OIRP w Opolu

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

Otrzymują:

1. wicedyrektor RODN „WOM” ds. doskonalenia nauczycieli – Bożena Harasimowicz
2. wicedyrektor RODN „WOM” ds. bibliotek pedagogicznych – Renata Lipniewska
3. zastępca dyrektora RODN „WOM” ds. administracyjno-ekonomicznych – Izabela Marlena Hadaś
4. główny księgowy RODN „WOM” – Agnieszka Marszał
5. kierownik Ośrodka Szkoleniowego w Złotym Potoku – Anita Czelewicz
6. BIP

Załącznik do Zarządzenia
nr RODN13_Cz.GKK.0132-23/10
z dnia 27 grudnia 2010 roku.

Instrukcja

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) placówce - rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
 - b) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora placówki,
 - c) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wewnętrzny dział lub samodzielne stanowisko pracy przewidziane w regulaminie organizacyjnym placówki,
 - d) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym.
 - e) archiwum zakładowym - rozumie się przez to archiwum zakładowe Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”.
3. Archiwum zakładowe gromadzi akta wytworzone przez komórki organizacyjne placówki.
4. Dokumentacja składowana w archiwum zakładowym dzieli się na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne - kategoria „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną - kategoria „B”.
5. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu przekazuje się je do właściwego Archiwum Państwowego, natomiast dokumentację niearchiwalną kat. „B” przechowuje się przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

II. Lokal archiwum zakładowego.

1. Lokal archiwum zakładowego mieści się w oddzielnym pomieszczeniu na I piętrze siedziby placówki.
2. Szczegółowe przepisy z zakresu bhp i p. poż. określają wymagania, jakie powinien spełniać lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny, równomiernie ogrzewany w ciągu roku, wolny od przewodów kanalizacyjnych, przewietrzany, powinien posiadać instalację elektryczną oraz sprzęt p. poż. (gaśnica proszkowa)

27

Średnia temperatura w lokalu winna wynosi ok. 18° C, wilgotność 55-65% wilgotności względnej.

4. Akta przechowywane powinny być w regałach ustawionych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do zbiorów (wzdłuż ścian i środkiem parami). Regały powinny być metalowe, ponumerowane, w celu umożliwienia wpisania w spisach zdawczo-odbiorczych informacji o miejscu złożenia akt, co pozwala na szybkie ich wyszukiwanie. Zaleca się ponumerowanie poszczególnych regałów cyframi rzymskimi, a półek - arabskimi.
5. Archiwum zakładowe powinno być należycie zabezpieczone . Klucze od pomieszczeń archiwum zakładowego powinien przechowywać pracownik archiwum. Klucze zapasowe odpowiednio zabezpieczone powinny być przechowywane pod zamknięciem na portierni w budynku.
6. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego mają tylko: pracownicy archiwum zakładowego, ich przełożeni oraz upoważnieni do tego przedstawiciele Archiwum Państwowego.
7. Sprzątanie lokalu archiwum zakładowego oraz odkurzanie okresowe akt może odbywać się wyłącznie w obecności i pod nadzorem pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.
8. Po zakończeniu pracy pomieszczenie archiwum zakładowego jest zamykane.

III. Zakres działania archiwum zakładowego.

1. Archiwum zakładowe zajmuje się przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania placówki, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem powierzonego zasobu.
2. Pracownik archiwum jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, za zabezpieczenie archiwum i jego dokumentacji przed zniszczeniem. Do obowiązków pracownika archiwum należy:
 - a) znajomość : instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
 - b) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji przejętej do archiwum dokumentacji,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
 - e) udostępnianie dokumentacji,
 - f) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
 - h) przewodniczenie pracy Komisji ds. brakowania,
 - i) utrzymywanie stałego kontaktu z Archiwum Państwowym,
 - j) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - k) nadzór nad przekazywaniem na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej- po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,
 - l) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania,
 - l) protokolarne przekazanie archiwum zakładowego w przypadku zmiany na stanowisku pracownika archiwum.

IV. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

1. Okres przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym placówki określa jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
2. Dokumentację przed przekazaniem do archiwum zakładowego porządkuje komórka organizacyjna, która ją wytworzyła.
3. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie akt w poszczególnych teczkach w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy - chronologicznie od najwcześniejszego pisma na wierzchuteczki do ostatniego na spodzie oraz opisanie teczek. Materiały archiwalne (tj. kat. A) należy umieścić w wiązanych teczkach, usunąć wtórniki, części metalowe i ponumerować wszystkie zapisane karty ołówkiem w prawym górnym rogu (paginacja), akta przesnuwać. Porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek odnosi się wyłącznie do materiałów archiwalnych (kat. A).
4. Opis teczek (załącznik nr 1) winien zawierać na stronie tytułowej:
 - a) na środku u góry: Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie i nazwa komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - b) w lewym górnym rogu: znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu: kategorię archiwalną akt wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy aktach kategorii B podaje się również okres ich przechowywania,
 - d) na środku: tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,
 - e) bezpośrednio pod tytułem: daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
5. Spis zdawczo –odbiorczy (załącznik nr 2)
 - a) Spis zdawczo –odbiorczy kat. A powinien zawierać wszystkie przekazywane teczki spisane w ten sposób, by jednej pozycji na spisie odpowiadała tylko jedna teczka. Spis sporządza się w 4 egzemplarzach, każdy z oryginalną pieczęcią i podpisem osoby przekazującej akta.
 - b) Spis zdawczo –odbiorczy kat. B powinien zawierać wszystkie przekazywane teczki, przy czym liczba teczek w danej pozycji spisu o tym samym tytule może być większa niż 1. Spis sporządza się w 3 egzemplarzach, każdy z oryginalną pieczęcią i podpisem osoby przekazującej akta.
6. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w układzie zgodnym ze spisem zdawczo-odbiorczym akt. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta.
7. Pracownik archiwum sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego ze stanem faktycznym. Jeżeli dokumentacja jest nieuporządkowana lub niezgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym, pracownik archiwum odmawia przejęcia akt do archiwum zakładowego, a następnie informuje o przyczynach odmowy swojego przełożonego.
8. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik jednostki merytorycznej i pracownik prowadzący archiwum oraz przekazujący akta.
9. Opracowany przez pracownika archiwum i zatwierdzony przez zastępcę dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych, szczegółowy harmonogram przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego jest przedkładany tym komórkom do końca lutego każdego roku.

10. Akta kategorii „Bc” po uzyskaniu zgody pracownika archiwum zakładowego przekazuje się z komórek organizacyjnych bezpośrednio na makulaturę (bez sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych).
11. Pracownik archiwum przekazuje raz w roku, do końca I kwartału, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” do Archiwum Państwowego

V. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym

1. Pracownik archiwum zakładowego, przyjętą dokumentację, oznacza sygnaturą archiwum zakładowego składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego podłączony jest do specjalnej teczki, w kolejności numerów spisów. Teczka stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Drugi egzemplarz spisów przechowywany jest w teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spis zdawczo-odbiorczy (zał. nr 2),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 3),
 - 3) karta udostępniania akt (zał. nr 4),
 - 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (zał. nr 5),
 - 5) spis zdawczo – odbiorczy akt przekazywanych do Archiwum Państwowego (zał. nr 6),
 - 6) protokoły o braku lub zniszczeniu udostępnionej dokumentacji (zał. nr 7),
 - 7) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami oraz orzeczeniami Archiwum Państwowego (zał. nr 8),
 - 8) karta zastępcza (zał. nr 9).
4. Dokumenty stanowiące ewidencję dokumentacji przechowuje się w archiwum zakładowym wieczyście (kat. „A”) z wyjątkiem karty udostępnienia akt.
5. Dokumentację kategorii A i kategorii B, po rozdzieleniu umieszcza się na oznakowanych odpowiednią numeracją regałach i półkach.

VI. Udostępnianie materiałów archiwalnych.

1. Udostępnianie dokumentacji, w celach służbowych, może odbywać się na miejscu w archiwum zakładowym lub poza lokalem archiwum, poprzez wypożyczanie.
2. Udostępnianie dokumentacji do celów naukowo-badawczych, odbywa się wyłącznie w lokalu archiwum zakładowego i wymaga pisemnej zgody dyrektora.
3. Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępniania i tylko na czas określony. Wyszukiwaniem, udostępnianiem lub wypożyczaniem zajmuje się wyłącznie pracownik archiwum. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę z sygnaturą wypożyczonych akt.
4. Wypożyczanie poza teren placówki odbywa się tylko za zgodą dyrektora.

VII. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację.

1. Korzystający z dokumentacji przyjmuje na siebie odpowiedzialność za materiały, z których korzysta oraz za terminowy ich zwrot do archiwum zakładowego.

2. Zabrania się w szczególności:
 - a) wyjmowania pism i dokumentów z udostępnionych lub wypożyczonych teczek,
 - b) nanoszenia na tych dokumentach jakichkolwiek zapisów lub znaków,
 - c) niszczenia dokumentów.
3. Wypożyczając dokumentację pracownik archiwum sprawdza stan jej zachowania. Tak samo postępuje przy jej zwrocie do archiwum zakładowego.
4. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń pracownik archiwum sporządza protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zwracającego akta, jego przełożonego i pracownika archiwum. Jeden egzemplarz załącza się w miejsce zaginięcia akt, drugi dostaje kierownik komórki organizacyjnej, której akta zaginęły, a trzeci przechowuje się w oddzielnej tecze w archiwum zakładowym.
5. W przypadku nieoddania dokumentacji w wyznaczonym terminie, pracownik archiwum informuje dyrektora.

VIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

1. Akta kategorii „A” po 25 latach od ich wytworzenia zostają przekazane do właściwego Archiwum Państwowego.
2. O zamiarze przekazania dokumentacji dyrektor powiadamia dyrektora Archiwum Państwowego, dołączając do wniosku dwa egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego.
3. Upoważnieni pracownicy Archiwum Państwowego sprawdzają zgłoszone do przekazania materiały archiwalne pod kątem ich właściwego uporządkowania. W przypadku zastrzeżeń do stanu przygotowania akt dyrektor Archiwum Państwowego wyznacza termin ich ostatecznego uporządkowania. Jeśli akta przygotowano zgodnie z przepisami zostaje ustalony ponowny termin przekazania dokumentacji.
4. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na koszt placówki.
5. Podstawę ewidencji przekazywanych akt stanowi spis zdawczo – odbiorczy, którego dwa egzemplarze otrzymuje Archiwum Państwowe, a jeden pozostaje w placówce.

IX. Wydzielanie i brakowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

1. Pracownik archiwum planuje na drugie półrocze danego roku wydzielenie dokumentacji ze swojego archiwum zakładowego.
2. Przez wydzielenie rozumie się:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kat. B), której okres przechowywania ustalony według jednolitego rzeczowego wykazu akt już minął i przekazanie jej na makulaturę,
 - b) wyłączenie dokumentacji kategorii BE - przeznaczonej do ekspertyzy właściwego Archiwum Państwowego.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisję powołuje dyrektor. W skład komisji wchodzi: zwierzchnik pracownika archiwum, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta będą wydzielane oraz pracownik archiwum. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji materiałów archiwalnych (akt kat. A), ma prawo przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (akt kat. B) do kategorii

A za zgodą właściwego Archiwum Państwowego. Komisja ma także prawo przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Po wydzieleniu dokumentacji w archiwum zakładowym komisja dokonuje zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do zniszczenia lub do zmiany kategorii archiwalnej. W tym celu sporządza w trzech egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
6. Wyżej wymienione spisy i protokoły po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedkłada się do akceptacji dyrektorowi.
7. Dwa egzemplarze wymienionego spisu wraz z protokołem przesyła się do Archiwum Państwowego w Częstochowie celem uzyskania zgody na dokonanie zniszczenia dokumentacji.
8. Zgoda na dokonanie zniszczenia dokumentacji dołączona zostaje do spisu brakowanych dokumentów.
Dokumentację przeznaczoną na makulaturę doprowadza się do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie.
9. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji uznanej za przeznaczoną do wybrakowania i zażądać przeprowadzenia ponownej procedury brakowania.
Zmianę kwalifikacji dokumentacji należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych. Od decyzji Archiwum Państwowego można się odwołać do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie.
10. Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych.

X. Kontrola archiwum zakładowego.

1. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe w Częstochowie.
2. Przedstawiciele Archiwum Państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli archiwum zakładowego i wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji, których jest zobowiązana placówka. Protokół z kontroli archiwum zakładowego podpisuje dyrektor oraz pracownik archiwum zakładowego.

XI. Przekształcenie bądź likwidacja placówki.

1. W przypadku przekształcenia lub likwidacji placówki:
 - a) materiały archiwalne kat. A zostają przekazane do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
 - b) dokumentacja niearchiwalna zostaje zabezpieczona przez organ samorządu terytorialnego, którego jednostką organizacyjną jest placówka.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1	Wzór opisu teczki
Załącznik nr 2	Spis zdawczo-odbiorczy akt
Załącznik nr 3	Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
Załącznik nr 4	Karta udostępnienia akt
Załącznik nr 5	Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
Załącznik nr 6	Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych do Archiwum Państwowego
Załącznik nr 7	Protokoły o braku lub zniszczeniu udostępnionej dokumentacji
Załącznik nr 8	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
Załącznik nr 9	Karta zastępcza

Radca Prawny

[Signature]
mgr Halina Klama
nr rej. 109/82 OIRP w Opolu

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

[Signature]
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

***Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie.***

(nazwa komórki organizacyjnej)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

	Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczętka komórki organiz.	 **)	 **)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat
..... o znakach

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

Pana (Panią *)

.....

.....

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 Podpis

.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20	
Podpis oddającego		Podpis odbierającego

Załącznik nr 5

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakoń- czenia opraco- wania projektu	Uwagi
					teczek	ma- tryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

..... dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

.....

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

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku
.....

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez
.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie.....
.....
.....
.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt
.....
.....
.....
Dnia 20 r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(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 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

Karta zastępcza akt – zakładka nr

Nazwa akt:

.....

[illegible]