

**STAROSTA SIERPECKI**  
09-200 SIERPC  
ul. Świętokrzyska 2a

Sierpc, dnia 4 września 2009 roku

BRZ. 0065-43/09

**Pani**  
**HANNA KURTA**  
**Radna Powiatu Sierpeckiego**

W odpowiedzi na Pani zapytanie złożone na XXXVII Sesji Rady Powiatu w Sierpcu, która odbyła się dnia 27 sierpnia 2009 roku – przedkładam w załączeniu Zarządzenie Nr 43/05 Starosty Sierpeckiego z dnia 5 października 2005r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

**Z poważaniem**

STAROSTA

*Paweł Kazmierczak*

ZARZĄDZENIE NR 43/05  
STAROSTY SIERPECKIEGO  
z dnia 5 października 2005r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Na podstawie art.6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 nr 171, poz. 1396 z późn.zm.) i § 35 ust.1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję regulującą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*Paweł Mariusz Ambor*

# STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 20/05

Starosty Sierpeckiego

z dnia      października 2005r.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

Sierpc, wrzesień 2005 rok

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającą w związku z działalnością Starostwa.
2. Instrukcji nie stosuje się w postępowaniu z dokumentacją niejawną.
3. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwianych, zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych, wykonuje w Starostwie archiwum zakładowe, działające w ramach stanowiska pracy ds. administracyjnych Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
4. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1/ jednostce organizacyjnej – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
  - 2/ komórce organizacyjnej – należy rozumieć wydział, stanowisko samodzielne,
  - 3/ akta – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansowo-księgową, statystyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
  - 4/ jednolity rzeczowy wykaz akt – należy przez to rozumieć „jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu” stanowiący załącznik nr 9 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999r. poz.1187).

#### § 2.

1. Dokumentację powstającą w toku działalności jednostki dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i video, nośniki informacji komputerowych oraz inna dokumentacja bez względu na sposób

jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

3. Dokumentacja niearchiwalna jest to inna dokumentacja niż określona w ust. 2, nie stanowiąca materiałów archiwalnych.

## Rozdział II

### Podział akt na kategorie archiwalne

1. Akta dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie:

- symbolem „A” oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącą materiały archiwalne,
- symbolem „B” oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej.

2. Materiały archiwalne „A” przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazane są do właściwego archiwum państwowego.

3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol B, z tym, że:

1/ symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

2/ symbolem „Bc” oznacza się akta, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

3/ symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlegają ekspertyzie właściwego archiwum państwowego ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za materiały archiwalne.

4. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## Rozdział III

### Zakres działania archiwum zakładowego

1. W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje akta wymienione w rozdziale II niniejszej instrukcji.
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - 1/ przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2/ porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
  - 3/ przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 4/ udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 5/ przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego,
  - 6/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
3. Do obowiązków osoby prowadzącej archiwum należy wykonywanie prac wymienionych w punkcie 2 rozdziału III oraz składanie rocznego sprawozdania z wykonywania czynności i zadań archiwum zakładowego.

## Rozdział IV

### Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać pomieszczenia służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z wyodrębnionym miejscem do pracy biurowej pracownika archiwum i do udostępniania materiałów archiwalnych.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i pracownika w nim zatrudnionego.

3. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem (alarm). Powinno posiadać mocne drzwi, obite blachą, zaopatrzone w dwa zamki, okratowane okna, zabezpieczoną instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 16-18 stopni C, wilgotność 55-65%.
4. Umebłowanie archiwum zakładowego powinno składać się z regałów metalowych, rozmieszczonych w sposób ułatwiający dostęp do akt, z biurka, stołu do prac archiwalnych, drabiny.
5. Lokal musi być wyposażony w:
  - sprzęt przeciwpożarowy,
  - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza.
6. Palenie tytoniu w magazynie archiwalnym jest zabronione.
7. Prawo wstępu do archiwum posiada tylko: osoba prowadząca archiwum, wyznaczeni pracownicy Starostwa oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
8. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów nie będących wyposażeniem archiwum.

## Rozdział V

### Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych

1. Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
2. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
3. Archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami.
4. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres umówiony z archiwum, po ich zaewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
5. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego archiwum w celu

stwierdzenia ich skompletowania, prawidłowego uporządkowania i zaewidencjonowania.

6. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.

Przez uporządkowanie rozumie się:

1/ akta kategorii A – akta ułożyć wewnątrz teczek sprawami, a w obrębie poszczególnych spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę po pismo ją kończące. Należy usunąć z teczki wszystkie części metalowe oraz brudnopisy i kopie. Tak uporządkowane akta przesnuwać (zgodnie z zasadami określonymi przez miejscowe archiwum państwowe) i ponumerować wszystkie ich zapisane strony. Paginowanie akt wykonuje się zwykłym, miękkim ołówkiem, co pozwala na dokonanie ewentualnej korekty.

2/ akta kategorii B – przekazuje się w takim stanie, w jakim zostały wytworzone.

3/ opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:

- na środku u góry - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
- w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną z podaniem przy dokumentacji niearchiwalnej terminu przechowywania (np. B-10),
- na środku strony – tytuł akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) oraz określenie rodzaju akt zawartych w teczce,
- pod tytułem - datę dot. skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniejszej i najpóźniejszej sporządzonych akt,

5/ umieszczenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych,

6/ Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B),



7/ Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” i kategorii „B” na formularzu stanowiącym zał. Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Trzy egzemplarze spisów akt kategorii A i dwa egzemplarze spisów kategorii B są przeznaczone dla archiwum zakładowego ( jeden egzemplarz spisów akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do archiwum państwowego). pozostałe egzemplarze są przeznaczone dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.

7. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez wydziały własnego urzędu.

## Rozdział VI

### Ewidencja i przechowywanie akt

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:

a/ spisy zdawczo – odbiorcze akt (formularz PuA-30 – załącznik nr 1 do instrukcji)

b/ wykaz spisów, spisów zdawczo – odbiorczych (formularz PuA-31 – załącznik nr 2 do instrukcji)

c/ karty udostępniania akt (formularz PuA-32 – załącznik nr 3 do instrukcji)

d/ spisy materiałów archiwalnych (akt kategorii A) przekazywanych do archiwum państwowego - załącznik nr 4 do instrukcji

e/ spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz PuA-33 – załącznik nr 5 do instrukcji)

f/ protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz PuA-34 – załącznik nr 6 do instrukcji)

2. Pomoce ewidencyjne wymienione w punkcie 1 tego rozdziału stanowią akta kategorii A z wyjątkiem kart udostępniania.

3. Spisy zdawczo - odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.

4. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

- zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

- zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.

5. Akta układa się na regałach:

- pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
- poziomo – teczka na teczce, od dołu do góry.

6. Materiały archiwalne (akta kategorii A) należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, natomiast w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B).

7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.

8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo – odbiorczego numer regału oraz numer półki, na której umieszczono akta.

## Rozdział VII

### Udostępnianie akt

1. Akta przechowywane w archiwum udostępniane do celów służbowych na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo-badawczych.

2. Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez naczelnika wydziału.

3. Udostępnia się wyłącznie całe teuczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w teczce.

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

5. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru akt odnotowuje na karcie udostępniania.

6. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczenie lub udostępnione dokumenty.

7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej teczce.

8. Przełożony pracownika, który zniszczył lub zagubił akta przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz pociągnięcia jej winnego do odpowiedzialności.

## Rozdział VIII

### Wydzielenie akt i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.

2. Przez wydzielenie należy rozumieć:

- wyłączenie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
- wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
- wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.

3. Wydzielenia akt dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum. W skład komisji wchodzi: Naczelnik Wydziału OA, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.

Do zadań komisji należy:

- wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,

- sporządzenie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczanych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akt kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akt kategorii A) za zgodą właściwego archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przedkłada Staroście w celu uzyskania akceptacji.
7. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji kierownika) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia.
8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
9. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zezwolenia na przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę należy:
- wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki itp.
  - całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
10. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo - odbiorczych.

## Rozdział IX

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu są przekazywane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
3. Do spisów zdawczo – odbiorczych należy dołączyć notatkę o organizacji i kompetencjach danej jednostki organizacyjnej, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
4. Datę przekazania materiałów wpisuje pracownik archiwum zakładowego w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.

## Rozdział X

### Kontrola archiwum zakładowego

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego archiwum państwowego oraz innych państwowych organów kontroli.
2. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, zobowiązujące do ich wykonania.

## Rozdział XI

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

1. Wykaz akt jest to tematyczny podział całości akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej niezależnie od jego struktury organizacyjnej. W wykazie akt została określona również kwalifikacja archiwalna akt wytworzonych w toku działalności jednostki.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość akt wytwarzanych w toku działalności Urzędu na dziesięć klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej cyfry od 0 do 9, oraz podziału niektórych akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi.
3. Klasy końcowe w wykazie akt odpowiadają teczkom tematycznym.
4. Akta jednorodne tematyczne pochodzące z różnych komórek organizacyjnych Urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole nazw komórki organizacyjnej.
5. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić dla własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione o konkretne tytuły spraw przez siebie załatwianych), symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z pracownikiem archiwum zakładowego mogą wystąpić z wnioskiem do Starosty o rozbudowanie końcowych klas (dot. trzeciego i czwartego rzędu) w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonego w rozbudowanej klasie wykazu.
7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu, ustaleniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być wprowadzone przez Starostę po wcześniejszym uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

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

Rubryki 7 i 8 wypełniają składnice akt





.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT** Nr .....

Termin zwrotu akt

Data ..... 19 ..... roku

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....  
.....z lat ..... o znakach .....

Upoważniam do korzystania z nich Pana .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....  
(data i podpis)

.....  
(wypełnia archiwum zakładowe)

(strona druga)

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

Data ..... podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....  
.....

Akta zwrócono.....

(podpis oddającego)

.....  
(data)

(podpis odbierającego)

Pieczęć komórki organizacyjnej

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

(miejscowość)

## SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR .....

materialów archiwalnych .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

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

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

