

**Instrukcja przekazywania dokumentacji z komórek
organizacyjnych do Archiwum UMK**

I. Wstęp

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| a) archiwum | - należy przez to rozumieć Referat Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa, |
| b) archiwista | - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Archiwum, |
| c) komórce organizacyjnej | - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UMK (wydział, kancelaria, biuro, oddział, referat, samodzielne stanowisko), |
| d) teczce | - należy przez to rozumieć tekturową teczkę z aktami, segregator, rejestr, zeszyt, |
| e) pakiecie | - należy przez to rozumieć związane w paczkę teczki, |
| f) sznurowaniu akt | - należy przez to rozumieć związanie akt polegające na przeciągnięciu sznurka (bądź przełożeniu klipsa archiwalnego) przez dziurki w pliku akt powstałe w celu wpięcia ich do segregatora, |
| g) poszycie | - należy przez to rozumieć plik dokumentów powstały po ich przesnurowaniu (lub spięciu klipsem archiwalnym), |
| h) numerowaniu akt (paginacji) | - należy przez to rozumieć przeliczenie stron poszytu polegające na wpisaniu ołówkiem kolejnego numeru na każdej stronie. |

2. Ogólne zasady porządkowania akt przed ich przekazaniem do archiwum oraz samo przekazywanie akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt - stanowiący załącznik do wspomnianej w pkt 2 instrukcji kancelaryjnej – klasyfikuje akta powstałe w toku działania Urzędu według symboli oraz narzuca im kategorię archiwalną. Tekst jednolity rzeczowego wykazu akt wraz z jego rozbudową wprowadzoną na wniosek komórek organizacyjnych – mający na celu dostosowanie tekstu jednolitego do potrzeb Magistratu – jest dostępny w Intranecie w dziale ABC Urzędu/Regulaminy/Jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Wskazany w pkt 3 wykaz akt obowiązuje aktualnie powstającą dokumentację oraz dokumentację powstałą od roku 2000. Dla akt powstałych w latach 1990-1999 obowiązuje wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Nr 32 Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej, rozbudowany na potrzeby UMK.
5. Dla każdego hasła klasyfikacyjnego jednolity rzeczowy wykaz akt wskazuje oznaczenie kategorii archiwalnej czyli czasokres przechowywania danej dokumentacji.
6. Wyróżnia się dwie podstawowe kategorie archiwalne: kategorię „A” i kategorię „B”.
7. Kategoria „A” to materiały archiwalne do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidziane do przekazania do archiwum państwowego (stanowiące państwowy zasób archiwalny).
8. Kategoria „B” to materiały niearchiwalne, do których zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Cyfra arabska obok symbolu „B” określa liczbę lat przechowywania dokumentacji. Po upływie tego okresu dokumentację taką archiwum może (przy zachowaniu odpowiednich przepisów) zniszczyć.
9. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec zniszczeniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum, lecz w porozumieniu z tym archiwum.

II. Porządkowanie i przekazywanie akt

10. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta można przekazać do archiwum.
11. Archiwum przejmuje dokumentację pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej.
12. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku:

- a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w pkt 2, oraz niniejszej procedury,
- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz osobę odpowiedzialną za przekazywanie akt z danej komórki organizacyjnej.

- 13. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację po ustaleniu z archiwistą terminu ich przekazania. Przed przekazaniem akt do archiwum archiwista powinien dokonać przeglądu akt w komórce organizacyjnej która je porządkowała.
- 14. Przegląd akt o którym mowa w pkt 13, ma na celu skontrolowanie prawidłowości uporządkowania akt. Z przeglądu akt archiwista sporządza notatkę służbową.
- 15. W przypadku wątpliwości związanych z porządkowaniem akt, ich klasyfikacją i kwalifikacją oraz ze sporządzaniem spisu zdawczo-odbiorczego należy zwrócić się do archiwum. Archiwiści udzielają niezbędnych wyjaśnień i pomagają w rozstrzygnięciu wątpliwości.
- 16. Do obowiązków archiwistów nie należy porządkowanie akt komórek organizacyjnych ani poprawianie źle uporządkowanych akt lub błędnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
- 17. Dokumentacja przejmowana do archiwum musi być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
- 18. Porządkowanie akt polega na wykonaniu następujących czynności:
 - a) prawidłowym opisie teczek aktowych,
 - b) prawidłowym uporządkowaniu akt w teczce,
 - c) układaniu teczek według symboli i haseł klasyfikacyjnych,
 - d) wykonaniu spisu zdawczo-odbiorczego akt,
 - e) pakowaniu teczek w pakiety.
- 19. Opis teczek akt.
 - a) Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Na opis ten składa się:
 - na środku u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły,

- po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej – znak akt (tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol z wykazu akt),
 - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej – kategoria archiwalna z podaniem przy dokumentacji niearchiwalnej terminu przechowywania (np. kat. B-5),
 - na środku teczki – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o określenie rodzaju akt zawartych w teczce,
 - pod tytułem teczki – daty skrajne dokumentacji,
 - pod datami skrajnymi – ewentualny numer tomu, jeżeli teczka dzieli się na tomy,
 - w prawym dolnym rogu należy wpisać – już po sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego – numer pozycji (liczbę porządkową) danej teczki w tym spisie zdawczo-odbiorczym,
 - pozostała dolna część teczki powinna zostać pusta.
- b)** w przypadku akt przekazywanych w segregatorach dopuszcza się doklejenie kartki z opisem teczki według wzoru z pkt 19 lit. a, na przedniej okładce,
 - c)** dopuszczalny jest również opis wyłącznie na grzbiecie segregatora pod warunkiem umieszczenia w nim informacji wyszczególnionych w pkt 19 lit. a. Wzór prawidłowo opisanego grzbietu segregatora stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji,
 - d)** opis na teczce powinien być wyraźny i czytelny - w miarę możliwości literami drukowanymi,
 - e)** tytuł teczki w miarę możliwości powinien być maksymalnie szczegółowy. Hasło z wykazu akt można uzupełniać i rozwijać tak aby jak najwierniej oddawało treść dokumentów zawartych w teczce. Rozwinięcie może dotyczyć jakiejś charakterystycznej cechy całości akt (np. skrajne datyienne, numery księgowe, numery decyzji, nazwy miejscowości, nazwy uroczystości, itp.); nie wolno stosować haseł ogólnych (np. „sprawy różne”) – które nie mówią nic o treści dokumentów,
 - f)** w przypadku gdy dla danej dokumentacji zmieniał się symbol klasyfikacyjny z wykazu akt lub kategoria archiwalna, należy taką dokumentację podzielić na tomy (teczki) w taki sposób, aby jedna teczka nie miała podwójnego symbolu klasyfikacyjnego lub podwójnej kategorii archiwalnej.

20. Uporządkowanie akt w teczce.

- a)** przez porządkowanie akt w teczce rozumie się ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu,
- b)** w każdej teczce powinien znajdować się spis spraw,

- c) braki akt w teczce należy wyraźnie wyszczególnić w spisie spraw,
 - d) w przypadku prowadzenia odrębnego rejestru spraw, braki akt należy zaznaczyć w tym rejestrze,
 - e) dopuszczalne jest też wyszczególnienie braku akt na spisie zdawczo-odbiorczym, lub na podpisanym przez przekazującego akta załączniku do spisu zdawczo-odbiorczego. Załącznik taki powinien wyraźnie określać, jakiej teczki (teczek) dotyczy,
 - f) przy adnotacjach o braku akt powinna znajdować się informacja gdzie znajdują się dane akta.
- 21.** Ułożenie teczek według symboli i haseł klasyfikacyjnych polega na grupowaniu opisanych teczek zgodnie z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, od numerów najmniejszych do największych. W przypadku teczek o tym samym symbolu klasyfikacyjnym należy je układać według roczników od lat najwcześniejszych do lat ostatnich, a w obrębie jednego rocznika według tomów. Podział na tomy polega na układaniu teczek z jednego rocznika według numerów spraw (numerów decyzji).
- 22.** Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt określa załącznik Nr 3 do instrukcji.
- a) sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akta kat. A) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) w trzech egzemplarzach,
 - c) archiwum może zażyczyć sobie wykonanie większej ilości egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych akt,
 - d) osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w wykazie akt,
 - e) w lewym górnym rogu należy przybić pieczętkę nagłówkową komórki organizacyjnej przekazującej akta. W przypadku gdy dana komórka przekazuje akta innej komórki organizacyjnej (z powodu likwidacji bądź reorganizacji) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta należy wpisać pod pieczętką nagłówkową bądź na początku spisu zdawczo-odbiorczego w poprzek wszystkich kolumn,
 - f) na końcu spisu zdawczo-odbiorczego należy wpisać formułę: „Spis zakończono na pozycji” – gdzie w miejsce kropek wpisuje się liczbę pozycji spisu,

- g) na końcu spisu osoba sporządzająca spis wpisuje swoje imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu,
 - h) spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierujący komórką organizacyjną przekazującą akta oraz pieczętuje go swoją pieczęcią imienną,
 - i) pieczętki i podpisy o których mowa w pkt 22 lit. g, 22 lit. h, powinny znajdować się po lewej stronie spisu koło siebie,
 - j) pieczętki i podpisy o których mowa w pkt 22 lit. e, 22 lit. g, 22 lit. h na wszystkich egzemplarzach spisu muszą być oryginalne,
 - k) na końcu spisu po prawej stronie należy zostawić wolne miejsce, w którym podpisuje się archiwista, po skontrolowaniu prawidłowości uporządkowania akt i przyjęcia ich na stan archiwum,
 - l) w prawej górnej części spisu znajduje się formuła: „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr”. Pole wykropkowane wypełnia wyłącznie archiwista wpisując kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego. Numer ten narzucany jest według wewnętrznej dokumentacji archiwum,
 - m) spis zdawczo-odbiorczy musi być wypełniony czytelnie, w miarę możliwości powinien być wydrukowany. Odstępy między wierszami powinny być na tyle duże, aby tekst był czytelny i nie zlewał się. Odstępy między poszczególnymi punktami spisu powinny być takie, aby wyraźnie było widać podział między nimi. Dopuszcza się oddzielanie poszczególnych punktów spisu poziomymi kreskami,
 - n) numery w rubryce „Liczba porządkowa” pojedynczego spisu muszą być wpisywane kolejno – nie mogą się powtarzać i muszą rozpoczynać się od liczby 1,
 - o) zapisy w spisie zdawczo-odbiorczym muszą być identyczne z opisami na teczkach,
 - p) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego – po jego podpisaniu i nadaniu kolejnego numeru – oddawany jest komórce organizacyjnej przekazującej akta jako dowód przyjęcia akt do archiwum,
 - q) w przypadku dokumentacji opisanej w pkt 19 lit. f, teczki o różnych symbolach klasyfikacyjnych lub różnych kategoriach archiwalnych należy na spisie zdawczo-odbiorczym ujmować osobno.
- 23.** Ostatnim etapem porządkowania akt jest pakowanie teczek w pakiety. Etap ten polega na grupowaniu teczek w większe jednostki w celu łatwiejszego ich transportu i późniejszego przechowywania.
- a) przed przystąpieniem do formowania pakietów należy na każdej teźce w prawym dolnym rogu wpisać jej liczbę porządkową ze spisu zdawczo-odbiorczego,

- b) teczki układamy kolejno według liczby porządkowej wpisanej zgodnie z pkt 23 lit. a (to znaczy zgodnie z kolejnością ze spisu zdawczo-odbiorczego),
- c) grubość pakietów nie powinna przekraczać 25 cm, a w przypadku segregatorów nie powinno ich być więcej niż cztery,
- d) na wierzchu pakietu musi znajdować się opis (analogiczny jak opis na pojedynczej teczce), dotyczący wszystkich znajdujących się wewnątrz teczek. W prawym dolnym rogu należy wpisać numery (lub przedział numerów) liczby porządkowej teczek znajdujących się we wnętrzu pakietu,
- e) teczki (a przede wszystkim segregatory) w pakiecie powinny być układane „na przemian” to znaczy w taki sposób aby grubość jego boków – w miarę możliwości – była jednakowa,
- f) pakiety należy wiązać sznurkiem „na krzyż”. Wiązanie pakietów ma na celu zabezpieczenie dokumentacji przed rozsypaniem jej w trakcie transportu i podczas przechowywania w archiwum. Wiązanie powinno być nieskomplikowane i łatwe do rozwiązania, a zarazem mocne i trwałe,
- g) w przypadku użycia fascykuł do pakowania pakietów nie należy stosować znajdujących się w nich „fabrycznych” dziurek ze sznurkami – wiązanie pakietów przy ich użyciu jest nieskuteczne i akta często ulegają rozsypaniu. Należy wiązać zgodnie z pkt 23 lit. f,
- h) do wiązania pakietów (ale również i poszczególnych teczek akt) nie wolno stosować taśm klejących,
- i) najskuteczniejszym sposobem pakowania akt i łączenia ich w pakiety jest używanie tekturowych pudeł archiwalnych,
- j) pudła archiwalne należy opisywać na grzbietach (analogicznie jak segregatory – opis w pkt 19 lit. c).

III. Porządkowanie dokumentacji archiwalnej (kat. A)

- 24. Uporządkowanie akt kat. A polega na wykonaniu analogicznych czynności jak podane w pkt 19-23 z uwzględnieniem czynności wyszczególnionych w pkt 25–27.
- 25. Przy porządkowaniu akt w teczce należy pamiętać, iż dokumentacji archiwalnej nie wolno przekazywać w segregatorach, oraz należy wykonać dodatkowo następujące czynności:
 - a) usunąć z teczki części metalowe (np. spinacze, zszywki, wąsy, itp.) oraz wtórniki (kopie) pism,
 - b) poszczególne sprawy należy rozdzielać papierowymi okładkami,
 - c) dokumentację należy umieścić w tekturowych teczkach, tak aby grubość nie przekraczała 5 cm, a jeśli grubość teczki jest większa, należy podzielić ją na tomy.

- 26.** Dokumenty w każdej teczce należy przesnuować w taki sposób, aby stworzyć z nich poszyty.
- a)** sznurowanie polega na związaniu akt sznurkiem (bądź spięciu ich plastikowym klipsem archiwalnym) w ten sposób, że przekłada się sznurek (bądź klips archiwalny) przez dziurki w aktach, powstałe w celu wpięcia ich do segregatora. W przypadku, gdy akta nie są przedziurawione, należy wykonać dziurki dziurkaczem biurowym w taki sposób jakby chciało się je wpiąć do segregatora,
 - b)** jednateczka powinna zawierać jeden poszyt.
- 27.** Należy dokonać paginacji stron wszystkich akt znajdujących się w teczce.
- a)** paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem,
 - b)** numery wpisuje się na każdej stronie w prawym górnym lub prawym dolnym rogu dokumentu,
 - c)** numerowaniu podlegają wszystkie znajdujące się w teczce strony dokumentów niezależnie od ich rodzaju i formatu, również strony niezapisane, koperty, zwrotki, mapki, zaproszenia, foldery, itp.
 - d)** znajdujący się w teczce spis spraw należy ponumerować razem z całą pozostałą dokumentacją (stanowi on nierozłączną część dokumentacji),
 - e)** numerować należy liczbami całkowitymi począwszy od liczby 1. Numery stron w poszycie nie mogą się powtarzać,
 - f)** na wewnętrznej części tylnej lub przedniej okładki teczki akt należy umieścić następujący zapis: „Niniejsza teczka zawiera kolejno ponumerowanych stron” – gdzie w miejscu kropek wpisuje się liczbę stron poszytu. Powyższy tekst musi zostać opatrzony datą i podpisem osoby porządkującej i przeliczającej akta,
 - g)** znajdujące się wśród dokumentów drukowane opracowania (broszury) czy inne materiały posiadające swoją wewnętrzną numerację, należy ponumerować tak jak inne, luźne dokumenty zgodnie z przypadającą na nie kolejnością (ich wewnętrzna numeracja jest bez znaczenia),
 - h)** każdy poszyt musi być ponumerowany oddzielnie,
 - i)** w przypadku, gdy dokumentację kat. A, stanowi zeszyt nie ma obowiązku jego sznurowania. Należy jednak ponumerować w nim strony. Dopuszcza się numerowanie tylko stron w zapisanej części zeszytu (w przypadku, gdy zeszyt nie jest zapisany do końca). Wówczas zapis z pkt 27 lit. f będzie brzmiał: „Niniejszy zeszyt zawiera kolejno ponumerowanych stron w części zapisanej” – a pozostałe zapisy z pkt 27 lit. f pozostają bez zmian. Powyższy zapis należy umieścić na wewnętrznej lub zewnętrznej okładce zeszytu.
 - j)** każdy poszyt powinien być spakowany w oddzielną teczkę. W przypadku, gdy w jednej teczce będzie znajdowało się więcej poszytów, wtedy każdy z nich musi być osobno numerowany. Wtedy zapis z pkt 27 lit. f musi być wypisany dla

każdego poszytu osobno. Powinien zostać wypisany na dodatkowej kartce przesznutowanej razem z dokumentacją (tworząc z dokumentacją jedną całość).

IV. Porządkowanie innych rodzajów dokumentacji.

- 28.** Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy obiektów architektonicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik Nr 4 do instrukcji).
- a)** układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty, a w ich obrębie na branże,
 - b)** osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki 1 – 7,
 - c)** w kolumnie nr 2 należy wpisać pełną sygnaturę dokumentacji. Jeśli używanych było kilka różnych sygnatur należy wpisać wszystkie,
 - d)** dopuszcza się zmianę ustawienia tabeli druku spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z pionowego na poziomy,
 - e)** w odniesieniu do spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej mają zastosowanie postanowienia pkt 22 (za wyjątkiem 22 lit. d).
 - f)** w przypadku przekazywania archiwalnej dokumentacji technicznej (kat. A) należy zmienić nagłówek spisu, który powinien wówczas mieć treść: „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji archiwalnej (technicznej) kat. A”.
- 29.** Akta osobowe pracowników zwolnionych przekazuje się do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik Nr 5 do instrukcji), sporządzanego w trzech egzemplarzach.
- a)** akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników niezależnie od ich stanowiska i daty zwolnienia,
 - b)** przekazujący wypełnia rubryki 1 – 9 spisu,
 - c)** pod nagłówkiem tabeli spisu należy uzupełnić zapis:
 - w przypadku akt pracowników UMK należy wpisać wyrazy: „Urzędu Miasta Krakowa”,
 - w przypadku kierujących miejskimi jednostkami administracyjnymi należy wpisać: „dyrektorów jednostek podległych”,oraz wpisać ostatni rok do którego wymienieni w spisie pracownicy byli zatrudnieni,
 - d)** w odniesieniu do spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych mają zastosowanie postanowienia pkt 22 (za wyjątkiem 22 lit. d).

30. Dokumentację płacową pracowników (kartoteki zarobkowe) przekazuje się analogicznie jak akta osobowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt płacowych stanowi załącznik Nr 6 do instrukcji.
31. W przypadku gromadzenia innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, programy komputerowe, nagrania, itp.) z uwagi na specyficzny charakter tych materiałów należy każdorazowo konsultować z archiwum sposób ich uporządkowania i przekazania.

V. Przekazywanie akt jednostek zlikwidowanych.

32. Niniejsza instrukcja obowiązuje również jednostki likwidowane, których akta mają zostać przekazane do archiwum.
33. Przekazanie akt może odbyć się dopiero po ich uporządkowaniu zgodnie z postanowieniami tej instrukcji, z zastrzeżeniem pkt 34-37.
34. Przed rozpoczęciem porządkowania akt likwidator jednostki zobowiązany jest sprawdzić w archiwum państwowym czy jednostka ta wytwarzała dokumentację archiwalną (akta kat. A), wchodzącą do państwowego zasobu archiwalnego. Właściwym organem administracji w tym zakresie jest dyrektor archiwum państwowego, do którego należy skierować zapytanie w formie pisemnej.
 - a) w przypadku odpowiedzi pozytywnej akta kat. A należy przekazać (po wcześniejszym uzgodnieniu warunków) do archiwum państwowego,
 - b) w przypadku odpowiedzi negatywnej, całość akt przekazywana jest do archiwum Urzędu Miasta Krakowa, z tym, że akta które według jednolitego rzeczowego wykazu akt kwalifikowane są na kat. A, jednostka likwidowana kwalifikuje na kat. B-25.
35. Akta, których czasokres przechowywania już minął, należy wybrakować zgodnie z obowiązującymi przepisami i za zgodą archiwum państwowego.
36. Spisy akt wybrakowanych oraz przekazanych do archiwum państwowego (lub ich kopie) należy przekazać wraz z pozostałą dokumentacją.
37. Przekazując akta likwidator powinien sporządzić notatkę informacyjną, w której wypisane będą wszystkie nazwy danej jednostki wraz z adresami ich siedzib, oraz datami w których nazwy ulegały zmianie.
38. Akta osobowe i kartoteki zarobkowe muszą być spakowane w teczki lub koperty oddzielnie dla każdej osoby. Należy przekazywać je na spisach zdawczo-odbiorczych zgodnych z załącznikami Nr 5 i Nr 6.
 - a) w tekście pod nagłówkami tabeli spisu należy wpisać ostatnią, pełną nazwę likwidowanej jednostki wraz z adresem,
 - b) tekst, o którym mowa w pkt 38 lit. a, należy zakończyć na nazwie i adresie jednostki, pomijając dalszą jego treść,

- c) w przypadku, gdy akta przekazywane są przed ostatecznym zakończeniem likwidacji jednostki, w spisie należy ująć wszystkich pracowników – zarówno tych, których akta faktycznie są przekazywane, jak i tych, którzy nadal są zatrudnieni w jednostce, a ich akta będą przekazane w terminie późniejszym. Analogicznie należy postąpić z aktami wypożyczonymi (np. do sądu),
 - d) dla akt wpisanych do spisu a nie przekazywanych w dniu podpisania spisu zdawczo-odbiorczego należy sporządzić protokoły wypożyczenia tych akt z zaznaczeniem terminu ich zwrotu (faktycznego przekazania),
 - e) protokoły, o których mowa w pkt 38 lit. d należy sporządzić w 2 egzemplarzach: jeden należy umieścić w miejscu, w którym powinna znajdować się dana teczka akt, a drugi dołączyć do spisu zdawczo-odbiorczego przekazywanego do archiwum.
- 39.** Archiwum może zażyczyć sobie wykonanie większej ilości egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych akt niż to wynikająca z pkt 22 niniejszej instrukcji.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(numer pozycji w spisie)

<i>Pieczątka nagłówkowa komórki organizacyjnej</i>
<i>Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt</i>
<i>Kategoria archiwalna</i>
<i>Tytuł teczeki</i>
<i>Daty skrajne</i>
<i>Ewentualnie numer tomu</i>
<i>Numer pozycji w spisie</i>

<i>Kategoria archiwalna</i>	<i>Numer pozycji w spisie</i>
<i>Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt</i>	<i>Tytuł teczeki</i>
<i>Pieczątka nagłówkowa komórki organizacyjnej</i>	<i>Daty skrajne</i>

Lp.	Znak teczki	Nazwa teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przejmujący:

NUMER SPISU

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Lokalizacja, inwestor, nazwa obiektu i tytuł jego projektów	Branża	Ilość teczek	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przejmujący:

[illegible]**ZATRUDNIONYCH DO ROKU**[illegible]

Przejmujący:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki				Daty skrajne kartotek od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ZATRUDNIONYCH DO ROKU[illegible]

Przejmujący: