Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

ZASADY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM URZĘDU MIASTA KRAKOWA

§1
Określenia użyte w zasadach oznaczają:

1) **Archiwum** - Referat Archiwum Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa

2) **Archiwista** - pracownik Referatu Archiwum UMK.

3) **Materiały archiwalne kategorii „A"-** dokumentacja mająca trwałą wartość historyczną, przewidziana do przekazania do archiwum.

4) **Dokumentacja niearchiwalna kategorii „B"** - dokumentacja mającą czasowe znaczenie praktyczne dla jej twórcy i nie stanowiąca materiałów archiwalnych. Cyfra arabska obok symbolu „B" określa liczbę lat przechowywania dokumentacji. Po upływie tego okresu dokumentacja jest brakowana w archiwum.

5) **Kategoria „Bc"-** dokumentacja mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może zostać zniszczona w porozumieniu z archiwum po jej wykorzystaniu.

6) **Jednostka archiwalna**- najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum, np. dokument, księga, poszyt, teczka etc.

7) **Paginacja** - numerowanie stron dokonywane miękkim ołówkiem.

8) **Spis spraw**- formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym.

9) **Teczka aktowa**- teczka wiązana z kartonu bezkwasowego o pH > 7,0 i gramaturze 240g/m^2. w której przechowuje się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kategorii wyższej niż B10 i kategorii. BE ostatecznie zakończone, obejmująca dokumentację jednej sprawy.

10) **Pudło archiwalne**- tekturowe pudło fabrycznie przeznaczone do przechowywania dokumentów. Dla materiałów kategorii „A" pudło musi być z tektury bezkwasowej.

11) **Klasyfikacja**- podział dokumentów wg grup rzeczowych ustalony przez twórcę w wykazie akt.

12) **Kwalifikacja**- nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej.

13) **Rzeczowy Wykaz Akt**- jednolity rzeczowy wykaz akt czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§ 2
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym terminie akta można przekazać do archiwum.

2. Dokumentacja przekazywana do archiwum musi być zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt..

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz do grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw.

4. Archiwum przejmuje wyłącznie dokumentację spraw ostatecznie zakończonych.

5. Archiwum przejmuje dokumentację pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej.

6. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego wiąże się z jej uznaniem za część dokumentacji archiwum zakładowego.

7. Corocznie w terminie do dnia 31 marca komórki organizacyjne przesyłają do Referatu Archiwum wnioski w sprawie przekazania akt do archiwizacji, określając w nich liczbę teczek oraz metrów bieżących przekazywanych akt.

8. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego terminarza.

9. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum archiwista dokonuje jej przeglądu w komórce organizacyjnej.

10. Przegląd ma na celu sprawdzenie poprawności uporządkowania dokumentacji.

11. W przypadku wątpliwości związanych z porządkowaniem, ich klasyfikacją i kwalifikacją oraz ze sporządzaniem spisu zdawczo-odbiorczego należy zwrócić się do archiwum.

12. Do obowiązków archiwistów nie należy porządkowanie akt komórek organizacyjnych ani poprawianie źle uporządkowanych akt lub błędnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.

13. Dokumentacja przejmowana do archiwum musi być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące akta, a następnie dostarczona do siedziby archiwum.

§ 3
Przekazywanie dokumentacji w wypadku likwidacji jednostki organizacyjnej

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację niearchiwalną z jednostek likwidowanych po dopełnieniu przez likwidatora obowiązku powiadomienia archiwum państwowego o fakcie likwidacji.

2. Powiadomienie powinno zawierać informacje: o dacie powstania jednostki likwidowanej i jej zmianach organizacyjnych oraz wniosek w sprawie określenia czy jednostka likwidowana wytwarzała materiały archiwalne.

3. Likwidator przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację niearchiwalną uporządkowaną zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

4. W przypadku, gdy akta osobowe lub kartoteki zarobkowe pracowników przekazywane są przed ostatecznym zakończeniem likwidacji jednostki, w spisie należy ująć akta wszystkich pracowników, tj. te, które faktycznie są przekazywane, jak i te, które nadal pozostaną w jednostce ze względu na trwanie zatrudnienia, a zostaną przekazane w terminie późniejszym.

5. Dla dokumentacji ujętej w spisie dokumentacji niearchiwalnej i niezbędnej do dalszej pracy likwidatora lub organu uprawnionego należy sporządzić protokoły wypożyczenia tej dokumentacji, z zaznaczeniem terminu zwrotu. Protokoły wypożyczenia należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce wypożyczonej teczki a drugi dołącza się do spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

6. Przekazaniu do archiwum zakładowego nie podlega dokumentacja niearchiwalna, której czas przechowywania upłynął. Powinna ona zostać zniszczona zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie zgody archiwum państwowego.

7. Do przekazywanej do archiwum zakładowego dokumentacji niearchiwalnej likwidator dołącza:
   1) kopię stanowiska archiwum państwowego w sprawie akt archiwalnych (kat. A),
   2) notatkę informującą o zmianach organizacyjnych w jednostce, w której umieszcza wszystkie nazwy jednostki wraz z adresami jej siedzib i datami ich obowiązywania,
   3) kopie spisów dokumentacji wybrakowanej i materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

§ 4
Zasady wykonania spisów zdawczo-odbiorczych

1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

2. Wykonanie spisów zdawczo-odbiorczych należy do obowiązku pracowników komórki organizacyjnej przekazującej akta.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza:
   a) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych kat „A”
   b) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”

4. Dokumentację niearchiwalną (kat. B) umieszcza się w spisie według kategorii archiwalnych - rozpoczynając od kategorii o najdłuższym okresie przechowywania, a następnie w obrębie poszczególnych kategorii według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt (od symboli o najniższych numerach do symboli o numerach najwyższych).

5. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacja techniczna, audiowizualna, osobowa), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest na nośniku papierowym.

7. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 6, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.
8. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór nr 3).

9. Przyjmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
1) dla całego spisu:
a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:
a) liczbę porządkową,
b) część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowe, umowy, opinie, notatki, itd.) występującej w teczce,
d) roku założenia teczki aktowej,
e) roku najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
f) roku najpóźniejszego pisma w teczce,
g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

10. Spis zdawczo-odbiorczy musi być wydrukowany. Odstępy między wierszami powinny być na tyle duże, aby tekst był czytelny i nie zlewał się. Odstępy między poszczególnymi pozycjami spisu powinny być takie, aby wyraźnie było widać podział między nimi. Dopuszcza się oddzielanie poszczególnych punktów spisu poziomymi kreskami.

11. Numery w rubryce „Liczba porządkowa” pojedynczego spisu zaczynają się od liczby 1 i nie mogą się powtarzać. W przypadku przekazywania akt przy pomocy kilku spisów zdawczo-odbiorczych numeracja poszczególnych spisów musi być odrębna.

12. Zapisy w spisie zdawczo-odbiorczym muszą być identyczne z opisami na teczkach.

13. Do poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego można wykonać szczegółowy wykaz akt (spraw) w postaci załącznika do spisu. Wówczas w rubryce nr 3, pod tytułem teczki, której załącznik dotyczy, należy wpisać, iż szczegółowy wykaz stanowi załącznik do spisu.

14. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego - po jego podpisaniu i nadaniu kolejnego numeru pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta jako dowód przyjęcia akt do archiwum, Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w komórkach organizacyjnych do czasu wybrakowania dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 5
Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji technicznej oraz akt osobowych i finansowych

1. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacja techniczna, audiowizualna, osobowa sporządza się odrębne spisy, jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, o ile dane, wymienione w rozdz. II. ust. 9 pkt 2, są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy obiektów architektonicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (wzór nr 5).

3. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty, a w ich obrębie na branże.

4. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki 1 – 8, w kolumnie nr 2 należy wpisać pełną sygnaturę dokumentacji. Jeśli używanych było kilka różnych sygnatur należy wpisać wszystkie.

5. Akta osobowe pracowników zwolnionych przekazuje się do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (wzór nr 4), sporządzanego w trzech egzemplarzach.
   1) akta osobowe muszą być spakowane w teczki aktowe (dopuszcza się koperty), osobno dla każdego pracownika,
   2) akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników niezależnie od ich stanowiska i daty zwolnienia,
   3) przekazujący wypełnia rubryki 1 – 14 spisu.

6. Dokumentację płacową pracowników (kartoteki zarobkowe) przekazuje się za pomocą druku spisu zdawczo-odbiorczego akt (wzór nr 3).

7. Akta płacowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników niezależnie od ich stanowiska i daty zwolnienia.

8. Dopuszcza się rozbudowanie rubryki nr 3 spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji płacowej poprzez dopisanie w polu nagłówka informacji, które systematyzują i wyróżniają przekazywane akta, takie jak: nazwisko, imię, data urodzenia, stanowisko, okres zatrudnienia, itp.

9. 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.

§ 6
Porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem do archiwum

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych (kat. „A") oraz dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 polega na:
   1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
   2) wyłączeniu zbędnych brudnopisów, notatek pomocniczych oraz identycznych kopii tych samych przesyłek, pism i dokumentów;
   3) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
   4) usunięciu z dokumentacji wszelkich części metalowych i plastikowych (w tym m.in. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki);
   5) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
   6) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.*(miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)*"*;
   7) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
   8) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3.Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii B10 i niższej polega na:

   1) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych;
   2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieścić dokumentację bezpośrednio w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy ją podzielić na tomy.
   3) opisaniu teczek aktowych zgodnie z przepisami § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
   4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15 instrukcji archiwalnej;
   2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12-14 instrukcji archiwalnej, zawierają braki, błędy lub niedokładności;
   3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
   4) O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

§ 7
Zasady sporządzania opisu teczek aktowych oraz pudeł archiwalnych.

1. Prawidłowy opis teczki aktowej (pudła aktowego) stanowi wzór nr 1 do niniejszych zasad. Na opis ten składa się:

   1) na środku u góry - pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły,
   2) po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej – część znaku sprawy (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt).
   3) po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej - kategoria archiwalna,
   4) na środku teczki - tytuł akt, tj. pełne hasło klasyfikacyjne zgodne z rzeczowym wykazem akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji,
   5) pod tytułem teczki - daty skrajne dokumentacji,
   6) pod datami skrajnymi - numer tomu, jeżeli teczka dzieli się na tomy, lub skrajne numery spraw, jeśli teczka zawiera akta spraw układanych kolejno,
   7) w prawym dolnym rogu należy wpisać(już po sporządzeniu spisu) numer pozycji teczki w tym spisie,
   8) pozostała dolna część teczki powinna zostać pusta.

2. Opis teczki zawierającej kartoteki płacowe powinien być analogiczny jak opis teczki aktowej, to znaczy zgodny ze wzorem (wzór nr 1), z tym, że w tytule należy podać nazwisko i imię pracownika, a w przypadku pracowników o tym samym imieniu i nazwisku rozróżnić ich wpisując dodatkowo datę urodzenia.

3. Dopuszcza się umieszczanie opisu wyłącznie na grzbiecie pudła archiwalnego(wzór nr 2).

4. Opis na teczce powinien być czytelny, wykonany dużymi drukowanymi literami.

5. 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 daty dzienne, numery księgowe, numery decyzji, nazwy miejscowości, nazwy uroczystości, itp.); nie wolno stosować haseł ogólnych (np. „sprawy różne”) - które nie mówią nic o treści dokumentów.

6. 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.

7. Pudła archiwalne oraz inne materiały służące do pakowania dokumentacji komórki organizacyjne pobierają lub zamawiają indywidualnie w magazynie Wydziału Obsługi Urzędu, ewentualnie kupują w ramach posiadanych środków finansowych – bez pośrednictwa archiwum.

§ 8
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

1. Dokumentację udostępniania się na miejscu w archiwum zakładowym, poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

3. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
   1) datę;
   2) nazwę wnioskującego;
   3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej informacji:
      a) o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała;
      b) daty skrajne dokumentacji;
   4) informację o sposobie udostępnienia;
   5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
   6) w przypadku osób spoza urzędu;
      a) cel udostępnienia;
      b) uzasadnienie.

4. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom urzędu wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.

5. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza urzędu wymagane jest zezwolenie kierownika urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

7. Niedopuszczalne jest:
   1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
   2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty.

8. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
   1) datę sporządzenia;
   2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
   3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

9. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 8, kierownik urzędu zarządza postępowanie wyjaśniające.

10. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe także daty zwrotu do archiwum.

§ 9
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje się w komórce organizacyjnej poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, sporządza spis tej dokumentacji (wzór nr 6).

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórek organizacyjnych, w której dokumentacja została wytypowana do brakowania oraz przez pracownika archiwum zakładowego.

4. Brakowania dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej, która sporządza protokół oceny dokumentacji (wzór nr 7) oraz wykonuje spisy dokumentacji do brakowania.

5. Wniosek o wydanie pozwolenia na zniszczenie wybrakowanych dokumentów przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.

6. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

Wzór nr 1 – Strona tytułowa teczki akt

(Nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI

(złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(numer pozycji w spisie)

Wzór nr 2 **- Wzór opisu na grzbiecie pudła archiwalnego**

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

Kategoria archiwalna

TYTUŁ

(złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

Daty skrajne

Numery teczek

Numer pudła archiwalnego

Wzór nr 3 – Spis zdawczo-odbiorczy

(Nazwa zakładu pracy i i komórki organizacyjnej przekazującej akta)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ……..…

(Nazwa jednostki, która wytworzyła akta)

Lp.	Znak teczki	Nazwa teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przecho-wywania akt	Data zni-szczenia lub prze-kazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji nr……

Spis sporządził ……
(Imię, nazwisko i podpis)
Data wykonania:……..

Zdający akta:

(Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przejmujący akta:

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Wzór nr 4 - Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych

(Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej przekazującej akta)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

(Nazwa jednostki która wytworzyła akta)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przecho-wywania akt w sarchiwum	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wyksz-tałcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrud-nienia	data końcowa zatrud-nienia					
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**

Spis zakończono na pozycji nr……..

Spis sporządził ……
(Imię, nazwisko i podpis)
Data wykonania:……

Zdający akta:

(Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przejmujący akta:

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Wzór nr 5- Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej

(Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej przekazującej akta)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

(Nazwa jednostki która wytworzyła akta)

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Spis zakończono na pozycji nr……..

Spis sporządził ……
(Imię, nazwisko i podpis)
Data wykonania ……

Zdający akta:

(Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przejmujący akta:

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Wzór nr 6

.....
(nazwa i adres 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	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wzór nr 7

.....
(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 makulaturą 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