

**Zarządzenie Nr 7/06**  
**Burmistrza Miasta Halinów**  
**z dnia 11 stycznia 2006 r.**

**w sprawie:** *wprowadzenia do stosowania Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Halinowie.*

Na podstawie art.33 ust.13 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142 ,poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust.1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( tekst jednolity : Dz.U. z 2002 r., Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

- 1.wprowadzam do stosowania instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Halinów w treści załącznika do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 01 września 2006 r.

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

**Instrukcja  
o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta  
Halinów.**

**Spis treści**

<a href="#">Postanowienia ogólne.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Zakres działania archiwum zakładowego.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Personel archiwum zakładowego .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Wydzielanie dokumentacji.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Kontrola archiwum zakładowego.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Postanowienia końcowe.....</a>	<a href="#">12</a>

**Spis załączników**

<a href="#">Załącznik nr 1.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Załącznik nr 2.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Załącznik nr 3.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Załącznik nr 4.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Załącznik nr 5.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Załącznik nr 6.....</a>	<a href="#">18</a>

## Postanowienia ogólne

### § 1

#### 1. Instrukcja:

- 1) określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta Halinów zwanego dalej Urzędem,
- 2) reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania i ewidencjonowania w archiwum zakładowym,
- 3) ustala zasady udostępniania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy, a także sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy.

#### 2. Archiwum zakładowe Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

### § 2

#### 1. Dokumentacja - z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną - podlegająca przechowaniu w archiwum zakładowym dzieli się na kategorie archiwalne oznaczone symbolami:

- 1) „A” - materiały archiwalne posiadające znaczenie historyczne. Materiały archiwalne wchodzi do państwowego zasobu archiwalnego i po upływie okresu przechowywania są przekazywane przez archiwum zakładowe Urzędu do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy,
- 2) „B” - dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczają lata przechowywania (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, będzie miała oznaczenie „B5”). Okresy te liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
- 3) „Bc” - dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum zakładowego, pod kontrolą prowadzącego archiwum.
- 4) „BE” - dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę w Urzędzie przeprowadza Archiwista. W wyniku ekspertyzy może zostać dokonana zmiana kategorii dokumentacji. Zmiana

kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji nie archiwalnej za materiały archiwalne. Z czynności tych sporządza się stosowny protokół.

2. Podział dokumentacji na kategorie „A” i „B” ustalony jest w jednolitym, rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

### **Zakres działania archiwum zakładowego**

#### § 3

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. „A”) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. „B”).
2. Do zadań archiwum zakładowego należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy,
  - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

### **Personel archiwum zakładowego**

#### § 4

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
2. Do podstawowych obowiązków prowadzącego archiwum zakładowego należy,
  - 1) prowadzenie prac wymienionych w § 3 ust. 2,
  - 2) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
    - a) dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na kat. A i kat. B,
    - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,

- c) materiałów archiwalnych przekazanych Archiwum Państwowemu m. st. Warszawy,
  - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
3. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego składa się bezpośrednio przelozonemu oraz 1 egzemplarz przesyła się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
  4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany zakresu obowiązków, osoba prowadząca archiwum zakładowe, ma obowiązek przekazać je protokolarnie swojemu następcy.

## **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

### § 5

1. W Urzędzie archiwum zakładowe powinno składać się z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę osobie prowadzącej archiwum i osobom korzystającym z zasobu archiwum na miejscu oraz magazynu archiwalnego.
2. Pomieszczenia archiwum zakładowego Urzędu powinny być wyposażone w:
  - 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji,
  - 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura do 18 stopni C, wilgotność 55-65%),
  - 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę proszkową wraz z instrukcją).
3. Magazyn archiwalny Urzędu powinien być:
  - 1) suchy, równomiernie ocieplany w ciągu całego roku,
  - 2) wyposażony w odpowiednią instalację oświetleniową,
  - 3) zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
4. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem.
5. Magazyn archiwalny powinien spełniać wymogi przeciwpożarowe.
6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione.
7. W pomieszczeniach archiwum nie należy przechowywać przedmiotów, które nie są jego wyposażeniem.
8. Prawo wstępu do magazynu archiwum zakładowego mają wyłącznie prowadzący archiwum, osoby wyznaczone do jego zastępowania, ich przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
9. Po zakończeniu pracy, pomieszczenia archiwum zakładowego powinny być zamykane i plombowane, a klucze złożone przez prowadzącego archiwum w portierni.

## **Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego**

### § 6

1. Dokumentacja przejmowana do archiwum zakładowego winna być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstała - zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację pełnymi rocznikami.

2. Prowadzący archiwum zakładowe może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
  - 1) błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - 2) gdy przekazana dokumentacja nie odpowiada spisowi zdawczo-odbiorczemu,
  - 3) gdy akta nie są uporządkowane w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
3. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji prowadzący archiwum zakładowe zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku braku dokumentacji w teczkę, osoba przekazująca sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia przyczynę braku.
5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta ułożone w kolejności ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (zał. nr 2). Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kategorii „A” - w czterech egzemplarzach i kat. „B” - w trzech egzemplarzach.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, która przekazuje akta oraz prowadzący archiwum.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz kat. „A” dla Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

## **Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym**

### § 7

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej lub poziomo od dołu ku górze regału w kolejności sygnatur.
2. Dokumentację w archiwum zakładowym przechowuje się:
  - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, zostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt,
  - 2) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum.
  - 3) Materiały archiwalne przechowuje się na wydzielonym regale.
3. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
  - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze,

- 3) karty udostępnienia akt,
  - 4) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
  - 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
  - 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w tym spisie oznacza sygnaturę jednostki w archiwum zakładowym.
5. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
- 1) zbiór I stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności numerów porządkowych,
  - 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 stanowi materiały archiwalne i przechowuje się ją w archiwum zakładowym, w oddzielnych teczkach. Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń archiwum. Karty udostępnienia akt przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone.
7. Archiwum zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne (inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne), a także wykorzystywać technikę komputerową.

## **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

### **§ 8**

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się do celów służbowych w lokalu archiwum (upoważnionym pracownikom, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą) lub wyjątkowo poza nim, jednak w obrębie pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
2. Wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych poza teren jednostki organizacyjnej może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, za zgodą kierownika jednostki i na ściśle określony czas.
3. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku - Prawo Prasowe (Dz.U. Nr 5, poz.24, z późn. zm.),0
  - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4 poz. 36 z późn. zm.).
4. Wypożyczenia dokumentacji dokonuje wyłącznie prowadzący archiwum zakładowe. Dokumentację z archiwum zakładowego wypożycza się na podstawie karty udostępnienia akt, którą podpisuje pracownik korzystający z akt i kierownik komórki organizacyjnej, z której pochodzą. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia dokonuje prowadzący archiwum w obecności zdającego.
  5. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
  6. Udostępnienia dokumentacji w lokalu archiwum można dokonywać na podstawie wpisu do księgi ewidencji udostępnień. Wpis zawierać powinien następujące informacje: data udostępnienia, imię i nazwisko korzystającego z akt, sygnatura akt, podpis korzystającego.
  7. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe, nie wypożycza się pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach.
  8. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie podanym w karcie udostępnienia akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić prowadzący archiwum zakładowe.
  9. W przypadku zagubienia akt, ich uszkodzenia lub stwierdzenia braku w teczkach dokumentów, prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający akta, jego bezpośredni przełożony i prowadzący archiwum. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
    - 1) jeden umieszcza się w miejsce brakujących akt,
    - 2) drugi przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczkę,
    - 3) trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczała celem wyjaśnienia okoliczności sprawy i ustalenia osoby odpowiedzialnej.

## **Wydzielanie dokumentacji**



1. W drugim półroczu każdego roku kalendarzowego prowadzący archiwum zakładowe dokonuje przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum, w trakcie którego ma nastąpić:
  - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych - akt kategorii „A” - podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy,
  - 2) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął celem wybrakowania,
2. Wydzielanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się komisyjnie na wniosek prowadzącego archiwum zakładowe.
3. Skład komisji ustala Burmistrz Miasta. W skład komisji wchodzi:
  - 1) bezpośredni zwierzchnik prowadzącego archiwum zakładowe,
  - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu,
  - 3) prowadzący archiwum zakładowe.
4. Do zadań komisji należy:
  - 1) wytypowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1),
  - 2) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenia innego okresu jej przechowywania,
  - 3) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych (kat. A), może natomiast przedłużyć termin przechowywania akt kat. B za zgodą Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

### **Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę**

#### § 10

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia sporządzany w dwóch egzemplarzach komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta.
2. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz z jednym egzemplarzem spisu dokumentacji niearchiwalnej należy przesłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w celu uzyskania zgody na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

3. Dokumentację przeznaczoną do przekazania na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu, do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie. Z dokumentacji należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum zakładowym i zwrócić na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która akta przekazała.
4. W przypadku niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu czy spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, Archiwum Państwowe m. st. Warszawy może żądać zmiany kwalifikacji akt i ponownego komisyjnego przeglądu akt przeznaczonych do brakowania.
5. Dyrektor archiwum państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie w dwóch egzemplarzach. Jeden dołącza się do spisu wybrakowanych akt, drugi przeznaczony jest dla składnicy surowców wtórnych lub podmiotu zajmującego się profesjonalnym niszczeniem akt.
6. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzący archiwum zakładowe przekazuje dokumentację do zniszczenia, a następnie w spisach zdawczo-odbiorczych dokonuje odpowiedniej adnotacji.

## **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy**

### § 11

1. Archiwum zakładowe Urzędu Miasta przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy po upływie 25 lat od czasu ich wytworzenia, zgodnie z § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r Nr 167 poz. 1375)
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego sporządzonych w czterech egzemplarzach, a także na nośniku elektronicznym. Spisy podpisuje prowadzący archiwum zakładowe oraz jego bezpośredni zwierzchnik. Trzy egzemplarze spisu i zapis na nośniku elektronicznym przekazuje się wraz z materiałami, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.

3. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazane materiały, a także inne pomoce ewidencyjne sporządzone do przekazywanych akt oraz notatkę dot. zmian ustrojowych jednostki wraz z podaniem podstawy prawnej.
4. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania Archiwum Państwowemu m. st. Warszawy należy uporządkować zgodnie z § 14 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09. 2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r Nr 167 poz. 1375).
5. Archiwum zakładowe Urzędu ponosi koszty związane z przekazywaniem akt własnych do Archiwum Państwowego.

### **Kontrola archiwum zakładowego**

#### § 12

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego Urzędu ma Dyrektor Archiwum Państwowego lub upoważniona przez niego osoba.
2. Do kontroli archiwum zakładowego Urzędu traktowanej jako kontrola wewnętrzna upoważniony jest:
  - 1) Burmistrz Miasta,
  - 2) bezpośredni zwierzchnik prowadzącego archiwum zakładowe,
  - 3) komórka nadzoru archiwalnego.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne. Protokół z kontroli podpisuje Burmistrz Miasta, osoba kontrolująca i prowadzący archiwum zakładowe.
4. Zgodnie z odrębnymi przepisami prawo kontroli archiwum zakładowego mają również NIK i organa prokuratorskie.

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji**

#### **komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności**

#### **jednostki organizacyjnej**

#### § 13

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie załatwionych. Kopię spisu przekazuje się

do archiwum zakładowego. Pozostałe dokumenty zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego.

2. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego wg zasad ustalonych w ust. 1
3. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją określa § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09. 2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r Nr 167 poz. 1375).

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego Burmistrz Miasta zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania.

Spis załączników:

Załącznik 1: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Załącznik 2: spis zdawczo-odbiorczy

Załącznik 3: karta udostępnienia akt

Załącznik 4: spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę  
lub zniszczenie

Załącznik 5: protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik 6: spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.



--	--	--	--	--	--	--	--

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

**Załącznik nr 3**

**Karta udostępnienia akt nr.....\*)**

..... pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data ..... 200 r.	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....			
..... z lat ..... o			
znakach ..... i			

upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru \*)

Pana/ią: .....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

Zezwalam na udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) wymienionych wyżej akt.

.....  
Data i podpis

\*) Zbędne skreślić      \*\*) Wypełnia składnica akt

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie**

**akt – tomów ..... kart .....**

Data: ...../..... 200....r.      Podpis:.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... podpis oddającego	<b>Akta zwrócono do składnicy</b>	..... podpis odbierającego
----------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

#### Załącznik nr 4

.....

/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

#### **SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ / AKTOWEJ / PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-	Symbol z wykazu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
-----	-------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	-------

	odbiorczego					
1	2	3	4	5	6	7

**Załącznik nr 5**

.....

*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/ .....

Załącznik  
..... kart spisu  
.....pozycji spisu

**Załącznik nr 6**

.....  
*pieczęć jednostki organizacyjnej  
przekazującej materiały archiwalne*

..... dnia .....

*(miejscowość)*

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....**

materiałów archiwalnych

.....  
.....

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

przekazanych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy

Oddział w .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7
	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....  ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....  (podpis odbierającego)					
	(podpis przekazującego)					