

**Instrukcja archiwum zakładowego  
Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

**§ 1**

**Przedmiot Instrukcji**

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną spraw ostatecznie załatwionych, powstającymi w związku z działalnością w/w jednostki.

**§ 2**

**Określenia użyte w instrukcji**

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- 1) jednostka organizacyjna - Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu (PZK)
- 2) komórka organizacyjna - Pracownia, dział lub samodzielne stanowisko pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej,
- 3) dokumentacja - wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja geodezyjna, finansowa, księgowość, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

**§ 3**

**Podział dokumentacji**

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, 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 wideo oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą być niszczone.
3. Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację nie stanowiącą materiałów archiwalnych.
4. Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:
  - 1) symbolem A oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
  - 2) symbolem B oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
    - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych i dowodowych,
    - b) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną o ile zachowały się oryginały lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób jak w punkcie a), która po upływie jej wykorzystania jest brakowana;
    - c) symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
  - 3) w szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w pkt.2, lit. a), uznając za materiały archiwalne.

#### § 4

##### **Organizacja archiwum zakładowego**

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu posiada jedno archiwum zakładowe. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez Dział Ogólno – Administracyjny.

#### § 5

##### **Lokal archiwum i jego wyposażenie**

1. Lokal archiwum zakładowego mieści w budynku biurowym, w miejscu siedziby Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.
2. Wyodrębnione jest miejsce służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania dokumentacji.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:
  - lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt,
  - okna archiwum winny być zakratowane,
  - drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki,
  - instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach,
  - lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne),
  - w archiwum nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
  - podłogi powinny posiadać gładką fakturę,
  - lokal winien być zaopatrzony w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14-18°C, natomiast wilgotność w granicach 50-60%,
  - lokal winien być zaopatrzony w odpowiednie regały (najlepiej metalowe) oraz biurko lub stół,
  - regały należy ustawić prostopadle do okien. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
  - w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie,
  - prawo wstępu do archiwum poza archiwistą zakładowym mają przełożeni, osoby prowadzące kontrole oraz pracownicy zdający i korzystający z akt.

#### § 6

##### **Zakres działania archiwum zakładowego**

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B) wymienione w § 3.
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi PZK w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i odpowiedniego ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowego,
  - 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
  - 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu,
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

## **§ 7**

### **Personel archiwum zakładowego**

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik Działu Ogólno – Administracyjnego wyznaczony przez Dyrektora PZK.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać minimum średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
  - 1) prowadzenie prac wymienionych w § 6 ust.2,
  - 2) znajomość regulaminu organizacyjnego PZK, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, niniejszej instrukcji, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie przeciwpożarowej i BHP.
4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym należy przekazać protokółarnie całą dokumentację Dyrektorowi PZK.

## **§ 8**

### **Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe**

1. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych z komórek organizacyjnych kompletnymi rocznikami i wyłącznie w stanie uporządkowanym.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
  - 1) w odniesieniu do akt kat. A
    - a) ułożenie dokumentów wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowanej w spisie spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy, a w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma początkującego sprawę na wierzchu do kończącego sprawę na spodzie. Na wierzchu teczki dołącza się spis spraw.
    - b) wyłączenie wtórników pism,
    - c) usunięcie części metalowych (zszywki, spinacze),
    - d) ponumerowanie ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkich zapisanych stron,
    - e) przesnurowanie teczek,
    - f) opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki (wzór – załącznik nr 1),
  - 2) w odniesieniu do akt kat. B
    - przesnurowanie i opisanie teczek aktowych i odłożenie do teczki spisu spraw
3. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do dnia 30 kwietnia każdego roku (załącznik nr 4).
4. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kat. A i kat. B, zgodnie z załącznikiem nr 4 Spisy akt dla kat. A wykonuje się w czterech egzemplarzach, natomiast dla kat. B – w trzech.
5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała, a dwa egzemplarze przechowuje archiwum zakładowe. Czwarty egzemplarz spisów akt kat. A przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

## **§ 9**

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

1. Miejsce przechowywania:
  - 1) do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi,
  - 2) w archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, i według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) układa się na osobnym regale (półce),
  - 3) archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji danego spisu
2. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- 1) Wzór opisu zewnętrznej okładki teczki – Załącznik nr 1
  - 2) Karta udostępniania akt – Załącznik Nr 2
  - 3) Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych - Załącznik Nr 3
  - 4) Spis zdawczo – odbiorczy akt - Załącznik Nr 4
  - 5) Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - Załącznik Nr 5
  - 6) Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - Załącznik Nr 6
  - 7) Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania - Załącznik Nr 7
  - 8) Protokół: o braku - uszkodzeniu lub zaginięciu udostępnionej dokumentacji - Załącznik Nr 8
  - 9) Karta zastępcza akt - Załącznik Nr 9
  - 10) Strona tytułowa akt osobowych – Załącznik nr 10.
3. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo odbiorczych akt:
- 1) jeden jako inwentarz akt przechowywanych w archiwum zakładowym od początku jego istnienia. Przy czym należy przestrzegać zasady prowadzenia numeracji spisów według ich wpływu do archiwum zakładowego.
  - 2) jeden jako inwentarz spisów ułożone według poszczególnych komórek organizacyjnych przekazujących akta do archiwum zakładowego i według kolejności ich wpływu.

## **§ 10**

### **Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum zakładowym**

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb PZK, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek:
  - 1) udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt (Załącznik nr 9) wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt,
  - 2) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) korzystanie z zasobu archiwum zakładowego odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt,
  - 4) korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie,
  - 5) odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.
2. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora PZK akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:
  - 1) prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół (Załącznik nr 8), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej tecce,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

## **§ 11**

### **Wydzielanie dokumentacji**

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
  - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania,

- 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Na wniosek pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, Dyrektor PZK wnioskuje do dyrektora właściwego archiwum państwowego wydanie zgodny na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

## **§ 12**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

1. Akta przeznaczone do brakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej do czasu uzyskania akceptacji Dyrektora PZK.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawierać powinien w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 2) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
  - 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną w metrach bieżących;
  - 6) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia.
3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu powinien zawierać:
  - 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia spisu;
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
  - 4) dla każdej pozycji spisu informację o:
    - a) liczbie porządkowej,
    - b) oznaczeniu kancelaryjnym oraz o sygnaturze archiwalnej jeżeli była stosowana.
    - c) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
    - d) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
    - e) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
    - f) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, , a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

## **§ 13**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a kierownikiem jednostki organizacyjnej przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
2. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o:
  - 1) nazwie jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła, o jej zmianie wraz z okresem działania pod nową nazwą,;
  - 2) strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej i ewentualnych jej zmianach;
  - 3) podstawie prawnej utworzenia jednostki organizacyjnej;
  - 4) podstawie prawnej ustania działalności jednostki organizacyjnej;
  - 5) właściwości rzeczowej i miejscowej jednostki organizacyjnej;
  - 6) systemie kancelaryjnym stosowanym jednostce organizacyjnej wraz ze wskazaniem systemu wykonywania czynności kancelaryjnych ( w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją);

- 7) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób;
  - 8) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób;
  - 9) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
  - 10) rodzajach materiałów archiwalnych;
  - 11) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej;
  - 12) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.
3. W przypadku niemożliwości podania danych, o których mowa w ust. 2, kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień.
4. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.
5. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów – spisy zdawczo odbiorcze (Załącznik nr 5), które sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa egzemplarze przesyła się do Archiwum Państwowego .
6. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych.
7. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego określa w porozumieniu z Dyrektorem PZK termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych. Fakt przyjęcia materiałów archiwalnych archiwum państwowe potwierdza w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania .

#### **§ 14**

##### **Nadzór nad archiwum zakładowym**

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do prowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez Dyrektora PZK.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i Dyrektor PZK.

#### **§ 15**

##### **Postępowanie w przypadku utraty akt**

W przypadku utraty materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor PZK zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania oraz właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

#### **§ 16**

##### **Postanowienia końcowe**

Z chwilą ustania działalności PZK materiały archiwalne kat. A należy przekazać do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną kat. B jednostce wyznaczonej w akcie likwidacyjnym.

.....  
**NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

.....  
Znak akt

.....  
Kategoria archiwalna

.....  
**TYTUŁ TECZKI**

.....  
Daty skrajne (rok)

.....  
Sygnatura archiwalna

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

..... Pieczęć komórki organizacyjnej	..... **)	..... **)
Data.....2.....r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej  
.....z lat.....  
o znakach.....  
i upoważniam do ich wykorzystania\* - odbioru\*  
Pana/Panią.....

imię i nazwisko

.....  
Podpis

Zezwalam na udostępnienie\*) - wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
Data i podpis

\*) Niepotrzebne skreślić    \*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt – tomów.....kart.....**

Data...../.....2.....r.      Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dnia...../.....2.....r.	..... podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------





.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta  
imię i nazwisko

.....  
(podpis)

Kierownik komórki  
organizacyjnej  
imię i nazwisko

.....  
(podpis)

Przyjmujący akta  
imię i nazwisko

.....  
(podpis)

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

..... dnia .....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

**materiałów archiwalnych .....**

(rodzaj materiałów archiwalnych)\*

..... z lat .....

(nazwa zespołu zbioru archiwalnego)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

**Liczba jednostek archiwalnych w spisie .....**

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....  
(podpis przekazującego)

\* - aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne

Wrocław, dnia.....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej(pełna nazwa)

**Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
we Wrocławiu  
ul. Pomorska 2  
50-215 Wrocław**

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji  
niearchiwalnej .....  
(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna )

z lat ..... wytworzonej przez .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

w ilości .....  
(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi.....

**Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.\***

.....  
Podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej(pełna nazwa)

.....  
data, miejscowość

### Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....  
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

#### **podlegającej brakowaniu.**

lp.	znak akt/znak sprawy	sygnatura archiwalna/spis z natury	tytuł teczeki	roczne daty skrajne	liczba jednostek	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

## **Protokół: o braku - uszkodzeniu lub zaginięciu udostępnionej dokumentacji**

sporządzony dnia.....w sprawie zaginięcia-uszkodzenia  
- stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta o sygnaturze.....wypożyczone przez

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

- zaginęły
- uległy uszkodzeniu\*)

- .....
- .....
- .....
- mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt\*\*) )

Wrocław, dnia.....

.....  
podpis archiwisty

.....  
podpis kierownika  
komórki organizacyjnej

.....  
podpis wypożyczającego akt

\*) podać w jak sposób akta uległy zniszczeniu  
\*\*) wyszczególnić i opisać wszystkie braki

**Karta zastępcza akt – zakładka.....**

Nazwa akt.....

	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej  
i nazwa komórki organizacyjnej

B50

.....  
znak akt

.....  
kategoria archiwalna

## **AKTA OSOBOWE**

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(imię ojca)  
tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....  
data zatrudnienia  
(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....  
daty skrajne

sygnatura archiwalna