

**ZARZĄDZENIE NR 27/2013**  
**Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem**  
**im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie**  
**z dnia 23 kwietnia 2013 r.**

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

wprowadza się do stosowania instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiące załącznik nr 1,2,3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Sprawy niezakończone do dnia 23 kwietnia 2013 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, o którym mowa, w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres przechowywania.

**§ 3**

Pracowników Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz ich bezwzględnego stosowania.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 23 kwietnia 2013 r.

Zatwierdzam  
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

**D Y R E K T O R**  
Archiwum Państwowego  
w Szczecinie  
*dr Jan Macholak*

**D Y R E K T O R**  
*Barbara Bartoszewicz*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr 27 /2013

Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie  
z dnia 23 kwietnia 2013 r.

I N S T R U K C J A  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT  
W CENTRUM OPIEKI NAD DZIECKIEM  
IM. KONSTANTEGO MACIEJEWICZA W SZCZECINIE  
ZWANYM DALEJ CENTRUM

Szczecin 2013

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Organizacja i zadania składnicy akt	3
Rozdział III	Lokal składnicy akt	4
Rozdział IV	Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	5
Rozdział V	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	7
Rozdział VI	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy	8
Rozdział VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	9
Rozdział VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Rozdział IX	Sprawozdawczość	12
Rozdział X	Postępowanie z aktami po ustaniu działalności Centrum	12



## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Instrukcja reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą klasyfikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **§ 2**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
  - 3) prowadzenie ewidencji udostępnianie dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

## **Rozdział II Organizacja i zadania składnicy akt**

### **§ 3**

1. W Centrum działa jedna składnica akt zwana dalej „składnicą”.
2. Składnice prowadzi archiwista lub pracownik Centrum, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie zwany dalej „archiwistą”.
3. Do zadań składnicy należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum,



- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) prowadzenie skontrum dokumentacji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) prowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy i stanu dokumentacji w składnicy akt,
- 10) doradzanie komórkom merytorycznym w zakresie postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

### **Rozdział III** **Lokal składnicy akt**

#### **§ 4**

1. W lokalu składnicy do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności lokal ten powinien:
  - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
  - 2) być suchy, zapewnić właściwą temperaturę w ciągu roku,
  - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
  - 4) posiadać drzwi wejściowe solidne, wskazane jest zamontowanie drzwi antywłamaniowych, zaopatrzone w solidne zamki,
  - 5) w przypadku, gdy w pomieszczeniu składnicy znajdują się okna, zabezpieczyć przed włamaniem, promieniami słonecznymi oraz owadami i gryzoniami,
  - 6) zabezpieczyć przed pożarem przez system wykrywania ognia i dymu,
  - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
  - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania bez przenośnego źródła światła.
2. Lokal składnicy powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe

miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust.2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

## **§ 5**

1. Składnica powinna być wyposażona w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe, rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do dokumentacji, zabezpieczone przed korozją z odstępem od podłogi i sufitu,
  - 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (higrometr włosowy i termometr),
  - 3) schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust.1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach składnicy:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
  - 2) nie mogą znajdować się farby, lakiery zawierające substancje łatwopalne,
  - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
  - 4) należy utrzymywać właściwe warunki temperatury i wilgotności powietrza. Wymagana temperatura powinna wynosić 14 -18° C, + 1° C; wilgotność 35% - 50%, + 3%.
  - 5) Należy chronić dokumentację przed kurzem, grzybami pleśniowymi oraz zniszczeniami powodowanymi przez gryzonie i szkodniki.

## **Rozdział IV** **Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt**

### **§ 6**

1. Składnica przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach ich przechowywania przez pracowników Centrum tworzących dokumentację. Okres przechowywania należy liczyć od pierwszego stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy.
2. Przyjęcie dokumentacji przez składnicę oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy.
3. Komórki organizacyjne (stanowiska pracy) przekazują dokumentację do składnicy według ustalonego terminarza.



4. Przejęcie akt zakończonych spraw należy poprzedzić ich przeglądem w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) dokonany przez archiwistę koordynatora w celu stwierdzenia, czy zostały prawidłowo skompletowane, uporządkowane i zewidencjonowane.

## § 7

1. Przyjmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji) zawierającego, co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowisko) pracy, przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - d) datę przekazania spisu,
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) znak teczki, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) tytuł teczki założony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowa, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Można sporządzić odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym w trzech egzemplarzach albo w postaci elektronicznej.

## § 8

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
  - 1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw,
  - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczających 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że nie jest to możliwe z przyczyn fizycznych,
  - 3) opisaniu teczek aktowych,
  - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## § 9

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają błędy i braki,
  - 3) dokumentacja nie jest zgodna ze spisem zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia dyrektora Centrum.

## Rozdział V

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

## § 10

1. Po przyjęciu dokumentacji archiwista:
  - 1) pozostawia w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
  - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
    - b) datę przyjęcia dokumentacji przez składnicę;
    - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) przekazującej dokumentację;
    - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła;



- e) liczbę pozycji w spisie;
- f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis spisu zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym górnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjiteczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomteczki, a jeżeliteczki włożono do pudła, to na to pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje się informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 11.

## **§ 11**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) przekazujących dokumentację.

## **Rozdział VI**

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy**

## **§ 12**

1. Skontrum dokumentacji polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy,
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustalenie ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza na polecenie dyrektora Centrum komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala dyrektor Centrum.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:
- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie,
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy,
  - 3) podpisy członków komisji.

### **§ 13**

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

### **§ 14**

1. Akta przechowywane w składnicy są udostępniane w pomieszczeniu składnicy do wglądu, przez ich wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczanie akt poza pomieszczenie składnicy może nastąpić tylko w uzasadnionych sytuacjach na podstawie zezwolenia dyrektora Centrum.

### **§ 15**

Nie wolno wypożyczać poza składnicę dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy.

### **§ 16**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
  - 1) datę,
  - 2) nazwę wnioskującego,
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej (stanowiska pracy), która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) imię, nazwisko i podpisy osoby, która wnosi o udostępnienie;

- 5) w przypadku osób spoza Centrum:
  - a) cel udostępniania,
  - b) uzasadnienie.
2. Do udostępniania dokumentacji osobom spoza Centrum wymagana jest zgoda dyrektora Centrum.

#### § 17

1. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism,
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty,
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### § 18

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza się:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2 dyrektor Centrum zarządza postępowanie wyjaśniające.

#### § 19

Archiwista w przyjęty w Centrum sposób odnotowuje każde udostępnianie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia (Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji), a w przypadku wypożyczenia poza składnicę także datę jej zwrotu za pokwitowaniem (Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji).



**Rozdział VIII**  
**Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**§ 20**

1. Co roku komisja dokonuje oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) archiwista,
  - 3) pracownik komórki merytorycznej (stanowiska pracy), z którego dokumentacja pochodzi, dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B”) na makulaturę.
2. Skład osobowy oraz przewodniczącego wyznacza dyrektor Centrum.
3. Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z pracownikiem zainteresowanej komórki merytorycznej.
4. Wydzielenie dokumentacji komórek merytorycznych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji, skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B”, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
6. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji).
7. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej (Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji) przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do akceptacji dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na jej zniszczenie.
8. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.
9. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
10. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest w składnicy.

## **Rozdział IX**

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 21**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy i stanu dokumentacji w składnicy do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest do dyrektora Centrum.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty,
  - 2) opis lokalu składnicy,
  - 3) ilość dokumentacji przyjętej z komórek merytorycznych tworzących dokumentację,
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej oraz ilość osób korzystających,
  - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postępowanie z aktami po ustaniu działalności Centrum**

#### **§ 22**

Po ustaniu działalności Centrum postępowanie z aktami określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

**D Y R E K T O R**

*Barbara Bartoszewicz*

(nazwa komórki organizacyjnej )

[illegible]

LL





Załącznik nr 2

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt

[illegible]

## KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Nazwisko i imię pracownika

```

.....**
)

```

Stanowisko

## Data

\*\*) )

\*\*) )

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie \*) wypożyczenie\*) akt osobowych:

o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania \*)  
.....odbioru \*)

Pana(a).....

(imię i nazwisko)

Podpis

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

Data i podpis

\*) zbędne skreślić

\*\*\*) wypełnia archiwista

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrocie strony akt – tomów**

..... **kart** .....

Data: ...../.....

Podpis: .....

---

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....	Akta zwrócono do składnicy akt	.....
Podpis odbierającego	data .....	Podpis odbierającego



.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ OCENY  
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... m.b.\*) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji

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

(przewodniczący komisji)

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

\*) materiały bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

.....  
(nazwa projektu / zadania)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)  
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki, tomu, segregatora	Daty skrajne	Liczba teczek, tomów, segregator ów	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.