

Zarządzenie nr 143.2023
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji w zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 34 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję dotyczącą organizacji w zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Antoni Janusz Piechoski

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI W ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

SPIS TREŚCI

1. CEL INSTRUKCJI
2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE
3. ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
4. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
 - 4.1. Przejmowanie i przechowywanie akt
 - 4.2. Ewidencja akt
 - 4.3. Udostępnianie akt
 - 4.4. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację
 - 4.5. Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
 - 4.6. Brakowanie akt
 - 4.7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
5. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
6. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
7. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM
8. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYNIKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI URZĘDU
9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
10. ZAŁĄCZNIKI

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Instrukcja zawiera wytyczne dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum. Celem instrukcji jest ujednoczenie zasad archiwizowania dokumentów oraz określenie odpowiedzialności pracownika archiwum zakładowego.

2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Terminy występujące w instrukcji oznaczają:

- **archiwum zakładowe** – stanowisko w referacie organizacyjnym zajmujące się przejmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, konserwowaniem i udostępnianiem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- **archiwista** – pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego;
- **akta kat. A** – dokumentacja wieczyście przechowywana, która po upływie 25 lat, a w przypadku dokumentacji elektronicznej 10 lat od jej wytworzenia przekazywana jest do właściwego archiwum państwowego;
- **akta kat. B** – z dodaniem liczb arabskich oznaczają kategorię dokumentów o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- **akta kat. Bc** – oznaczają dokumentację niearchiwalną wtórną (kopie), o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok;
- **akta kat. BE** – z dodaniem liczb arabskich oznaczają kategorię dokumentów, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlegają ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
- **brakowanie akt** - procedura mająca na celu zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (posiadającej kategorię B lub Bc), czyli takiej, która nie wymaga trwałego przechowywania;
- **dokumentacja niearchiwalna** - dokumentacja która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu "B";
- **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu lub instytucji, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku ich działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności instytucji, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- **kierownik komórki organizacyjnej** - osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;

- **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- **materiały archiwalne** – dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu "A";
- **rewers** - karta udostępnienia akt, na podstawie której wypożycza się/udostępnia akta z archiwum zakładowego;
- **spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej;
- **spis zdawczo-odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielnie sporządzany dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych, dokumentowanie przebiegu spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej.

3. ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- c) prowadzenie skontrum dokumentacji;
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych
- niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym.

4. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM

4.1. Przejmowanie i przechowywanie akt

- 1) Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki wytwarzają dokumentację o różnych kategoriach archiwalnych, a tym samym o różnym okresie przechowywania. Dokumentacja spraw zakończonych po 2 latach przechowywania w komórkach organizacyjnych, bez względu na jej kategorię archiwalną, winna być przekazana do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji Archiwalnej. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
- 2) Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
- 3) W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - a) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - b) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - c) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - d) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
- 4) Przez uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD należy rozumieć:
 - a) sprawdzenie kompletności akt spraw;
 - b) uzupełnienie akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

- c) przyporządkowanie do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeśli wcześniej tego nie dopełniono;
 - d) uzupełnienie metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - e) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
- 5) Przez uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego należy rozumieć:
- a) pozostawienie jej w składzie niezmienionym;
 - b) umieszczenie jej w pudełkach lub w paczkach;
 - c) opisanie pudeł lub paczek:
 - pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry pudełka lub paczki,
 - oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą podmiotu,
 - informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących – pod oznaczeniem opisanym w poprzednim tiret,
 - skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w punkcie 10 lit. b tego działu
 - pod oznaczeniem opisanym w poprzednim tiret;
 - d) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięcie części metalowych i plastikowych.
- 6) Przez uporządkowanie akt w systemie tradycyjnym należy rozumieć:
- a) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) oraz kategorii „BE”:
 - **przełożenie akt z segregatorów**, skoroszytów do teczek aktowych z tektury bezkwasowej i stworzenie tomu o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudełku, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - **prawidłowe uformowanie** teczek aktowych tak, by zawierały one akta tej samej kategorii. Przy formowaniu teczek aktowych należy posługiwać się hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt (**JRWA**). Za zaklasyfikowanie teczek odpowiada komórka organizacyjna gromadząca daną dokumentację, w związku z realizacją przez nią zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
 - **ułożenie akt** wewnątrz teczki według zasady:
 - - rozpocząć należy od odłożenia do teczki spisu spraw (jeżeli teczka składa się z tomów spisy umieścić w pierwszym tomie),
 - - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,
 - - w obrębie sprawy chronologicznie tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
 - **wyłączenie** wszystkich wtórników (kopii) pism, nieistotnej korespondencji (tj. niezwiązanej z przebiegiem danej sprawy, bądź pozbawionej wartości

- historycznej i naukowej), brudnopisów, niewypełnionych formularzy, niezapisanych kartek papieru oraz innych akt kategorii Bc,
- **usunięcie** wszystkich części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki itp.);
 - **ponumerowanie** wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem (nie długopisem) w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu, każdy kolejny tom numerujemy od 1 wzwyż, numerowanie stron zaczynamy od spisu spraw, uwzględniając także niewypełnione tabele itp.,
 - **dopuszcza się zakładanie teczki aktowej dla akt jednej sprawy,**
 - **zszywanie uporządkowanych akt** z pomocą taśmy bawełnianej (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana np. dokumentacja techniczna, dokumenty opracowane introligatorsko, fotografie, plakaty) – **dotyczy wszystkich materiałów archiwalnych (kat. A),**
 - **opisanie teczki** polegające na umieszczeniu na wierzchniej przedniej okładce następujących informacji (czarnym permanentnym flamastrem):
 - na środku teczki u góry nazwy urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały (pieczętka urzędu, komórki organizacyjnej),
 - w lewej górnej części teczki (poniżej nazwy komórki organizacyjnej) znaku akt składającego się z symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego akt (według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w roku założenia teczki),
 - w prawej górnej części teczki (poniżej nazwy komórki organizacyjnej, na tej samej wysokości co znak teczki) kategorii archiwalnej,
 - na środku teczki: tytuł teczki tj. pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji. Tytuł teczki powinien być równobrzmiący z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt i w razie potrzeby uzupełniony o dodatkowe informacje,
 - na środku teczki, pod tytułem należy wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najnowszego pisma w teczce,
 - na środku teczki, pod datami skrajnymi: tom teczki, jeśli zgromadzone akta z danego roku nie mieszczą się w jednej teczce (grubość teczek aktowych nie może przekraczać 5 cm),
 - w lewym dolnym rogu pracownik przekazujący akta może sam uzupełnić sygnaturę (po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu numeru spisu z archiwistą), składającą się z numeru spisu, ukośnika i liczby porządkowej teczki, wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego akt,
 - na wewnętrznej części tylnej okładki podaje się liczbę stron w formie zapisu „Niniejsza teczka zawiera kolejno ponumerowanych stron [miejscowość, data, czytelny podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- b) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”):
- przełożenie akt z segregatorów do skoroszytów aktowych i stworzenie skoroszytu o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość skoroszytu przekracza 5 cm, należy skoroszyt podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - prawidłowe uformowanie skoroszytów aktowych tak, by zawierały one akta tej samej kategorii. Przy formowaniu skoroszytów należy posługiwać się hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). Za

zaklasyfikowanie skoroszytów odpowiada komórka organizacyjna gromadząca daną dokumentację w związku z realizacją przez nią zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,

- opisanie skoroszytów polegające na umieszczeniu na wierzchniej przedniej okładce następujących informacji (czarnym permanentnym, niezmywalnym flamastrem):
- na środku skoroszytu u góry nazwy urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały (pieczęćka urzędu, komórki organizacyjnej),
- w lewej górnej części skoroszytu (poniżej nazwy komórki organizacyjnej) znaku akt składającego się z symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu cyfrowego akt (według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w roku założenia skoroszytu),
- w prawej górnej części skoroszytu (poniżej nazwy komórki organizacyjnej, na tej samej wysokości co znak skoroszytu) kategorii archiwalnej oraz okres przechowywania akt (zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt), np. B10,
- na środku skoroszytu tytuł skoroszytu, tj. pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji. Tytuł skoroszytu musi być na tyle dokładny, by na jego podstawie możliwe było precyzyjne określenie treści akt i ustalenie ich kategorii archiwalnej. Wykluczone jest zatem stosowanie tytułów zbyt ogólnikowych, np. „Sprawozdania”, „Protokoły”, „Korespondencja przychodząca”, „Korespondencja wychodząca”, „Sprawy różne”. Tytuł skoroszytu powinien być równobrzmiący z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt i w razie potrzeby uzupełniony o dodatkowe informacje,
- na środku skoroszytu, pod tytułem należy wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najnowszego pisma w skoroszycie,
- na środku skoroszytu, pod datami skrajnymi: tom skoroszytu - jeśli zgromadzone akta z danego roku nie mieszczą się w jednym skoroszycie (grubość skoroszytu nie może przekraczać 5 cm),
- w lewym dolnym rogu pracownik przekazujący akta może sam uzupełnić sygnaturę (po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu numeru spisu z archiwistą), składającą się z numeru spisu, ukośnika i liczby porządkowej skoroszytu, wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego akt,
- przy porządkowaniu akt kat. B poniżej 10 lat przechowywania nie jest wymagane usunięcie plastikowych i metalowych elementów oraz numerowanie stron i zapisanie formułki na tylnej wewnętrznej okładce teczki,
- **dokumentację niearchiwalną kat. B o okresie przechowywania powyżej 10 lat porządkujemy analogicznie jak materiały archiwalne** – nie jest wymagane jedynie numerowanie stron i zapis formułki na tylnej wewnętrznej okładce teczki;

c) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „Bc”): dokumentację niearchiwalną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, powstającą często w wyniku współpracy między komórkami organizacyjnymi, w komórce innej niż merytoryczna oznaczamy kat. Bc. Są to wszelkiego rodzaju pisma do wiadomości nie tworzące akt sprawy, które po pełnym jej wykorzystaniu należy przekazać do archiwum zakładowego. Dokumentację kat. Bc przekazujemy do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego;

d) w odniesieniu do akt osobowych (kat. „BE50”):

- wyłączyć spośród akt osobowych części metalowe,
- ułożyć pisma w podziale na części A, B, C, D w porządku chronologicznym tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy zachowaniu następującej kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz, dokumentacja z poprzednich miejsc zatrudnienia (świadczenia pracy, opinie), odpisy akt stanu cywilnego i odpisy świadectw nauczania dotyczące okresu sprzed zatrudnienia w jednostce własnej, umowa o pracę i jej zmiany, dokumentacja przebiegu zatrudnienia, angaże, nagrody, odznaczenia, odpisy świadectw nauczania z okresu zatrudnienia, urlopy bezpłatne i wychowawcze - w porządku chronologicznym, itp., podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, opinia,
- przeszyć akta po wzmocnieniu ich grzbietu tekturką,
- opisać dokładnie teczkę (lub kopertę) z aktami osobowymi,
- ułożyć koperty z aktami alfabetycznie, zewidencjonować je w numeracji ciągłej na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt i oznaczyć je numerem ewidencyjnym z tego spisu.

7) Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego uporządkowane akta spraw zakończonych i informatyczne nośniki danych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczny identyfikację. Termin przekazania akt i nośników komórka organizacyjna ustala każdorazowo z archiwistą. Jeden podpisany egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego archiwista zwraca komórce organizacyjnej, która przekazała akta. Wszystkie zwrócone spisy zdawczo - odbiorcze powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej. Numer spisu zdawczo-odbiorczego akt i numer pozycji w spisie jest niezbędny do prawidłowego wypełnienia rewersu (wniosku o udostępnienie akt), na podstawie którego archiwum zakładowe wypożycza i udostępnia akta.

8) Spis zdawczo-odbiorczy akt zawiera następujące elementy:

a) dla całego spisu:

- nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu.

b) dla każdej pozycji spisu:

- liczbę porządkową,
- część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i jej symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze,
- rok założenia teczki aktowej, rok najwcześniejszego pisma w tezcze (jeśli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej), rok najpóźniejszego pisma w tezcze,
- oznaczenie kategorii archiwalnej,

- liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji ze spisu, liczbę metrów bieżących dokumentacji oraz, w przypadku dokumentów o kategorii A, dodatkowo liczbę stron.

9) Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych zawiera następujące elementy:

a) dla całego spisu:

- nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego nośniki,
- datę przekazania spisu.

b) dla każdej pozycji spisu:

- liczbę porządkową,
- oznaczenie informatycznego nośnika danych,
- określenie typu nośnika,
- odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

10) Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

a) dla całego spisu:

- nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu;

b) dla każdej pozycji spisu:

- liczbę porządkową,
- informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, określanych jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego,
- rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

11) Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się **odrębnie dla materiałów archiwalnych** (kat. A) i **odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej** (kat. B), **odrębnie dla informatycznych nośników danych archiwalnych** (kat. A), **odrębnie dla informatycznych nośników danych niearchiwalnych** (kat. B) pogrupowane w poszczególnych kategoriach, tzn. w oddzielnych spisach dla kat. B3, B5, B10 itd. Dla akt kategorii A, BE sporządza się spisy zdawczo – odbiorcze w 4 egzemplarzach (ewentualnie piąty egzemplarz do dołączenia do akt przekazywanych do archiwum zakładowego), a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach (ewentualnie czwarty egzemplarz do dołączenia do akt przekazywanych do archiwum zakładowego). Należy zachować następujące wytyczne przy sporządzaniu spisów zdawczo-odbiorczych:

- a) tytuły akt w spisach zdawczo-odbiorczych muszą mieć identyczne brzmienie jak tytuły teczek;

b) kolejność teczek wyszczególnionych w spisie zdawczo-odbiorczym akt powinna odpowiadać kolejności haseł występujących w wykazie. Oznacza to, że np. teczka o symbolu klasyfikacyjnym 0010 powinna poprzedzać na spisie teczki o symbolach 0740 i 0745;

c) spis zdawczo-odbiorczy akt powinien być zakończony w sposób określający liczbę teczek oraz metraż dokumentów przekazywanych do archiwum.

12) Pracownik archiwum przejmując dokumentację sprawdza:

- prawidłowość sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych,
- czy zachowano w nich kolejność haseł występujących w wykazie dokumentacji,
- czy nazwy teczek odpowiadają nazwom haseł z wykazu dokumentacji,
- prawidłowość zakwalifikowania dokumentów do kategorii archiwalnych,
- czy przekazywany jest komplet rocznika,
- czy dokumenty zostały należycie uporządkowane i opisane?

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, a o powodach odmowy jej przejęcia powiadamia Sekretarza Gminy albo osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

13) Archiwum zakładowe ponosi pełną odpowiedzialność za przejętą dokumentację z chwilą podpisania spisu zdawczo-odbiorczego akt.

14) Akta kat. B w archiwum zakładowym archiwum układane są na regałach według komórek organizacyjnych, w kolejności napływu. Akta kat. A układane są na wydzielonych regałach. Regały i ich półki są ponumerowane.

4.2. Ewidencja akt

1) Ewidencję akt w archiwum zakładowym prowadzi pracownik sprawujący opiekę nad zasobem archiwum:

- a) nadaje kolejny numer spisom zdawczo-odbiorczym;
- b) na przejętych teczkach wpisuje sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w danym spisie;
- c) spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

2) Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:

- spisy zdawczo – odbiorcze akt, z których jeden egzemplarz układa się wg kolejności wpływu, a drugi wpina się do teczek poszczególnych komórek organizacyjnych (załącznik nr 1),
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, w którym rejestruje się spisy nadając im kolejny numer,
- ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym (załącznik nr 4) lub wnioski o wypożyczenie akt na zewnątrz (załącznik nr 5),
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej do zniszczenia,
- spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych (akta kat. A), przygotowane dla przekazania ich do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

3) W archiwum mogą być stosowane w miarę potrzeb inne pomocnicze środki ewidencyjne.

- 4) Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
- a) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone wg kolejności spisów;
 - b) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne.

5) Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje kopie bezpieczeństwa. W przypadku uszkodzenia nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, której dotyczy nośnik, a gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy informatycznego nośnika danych, który zawiera przesyłkę ze względu na rozmiar niemożliwą do włączenia do systemu EZD, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

4.3. Udostępnianie akt

1) Archiwum zakładowe udostępnia akta kat. "A" i "B" dla celów służbowych, dla celów naukowo – badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczania akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.

2) Udostępnianie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD odbywa się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

3) Udostępnianie akt do celów naukowo – badawczych, środków masowego przekazu, wymagana jest za każdym razem zgoda sekretarza gminy i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902);
- b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- c) inne obowiązujące przepisy.

4) Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.

5) W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być udostępniana poza lokal urzędu za zgodą Wójta Gminy na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej osobie fizycznej lub instytucji. W takim przypadku dokumentację znajdującą się w teczce należy ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis (np. adnotacja na temat stanu zachowania akt, braku itp.).

6) Poszukiwania materiałów w archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum, który w miejsce wyjętej z półki teczki wkłada kartonową zakładkę.

4.4 Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

1) Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji (kompletność akt, stan fizyczny) i zwrot w wyznaczonym terminie.

- 2) Archiwum potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji w ewidencji udostępniania dokumentacji w obecności osoby zwracającej akta.
- 3) W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji archiwista sporządza protokół, który podpisują:
 - a) archiwista;
 - b) osoba, która wypożyczyła dokumentację;
 - c) kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikiem jest wypożyczający dokumentację.
- 4) Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta były udostępnione.
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

4.5 Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

- 1) W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.
- 2) Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - a) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofana dokumentacja;
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - datę wycofania,
 - numer protokołu,
 - nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - c) w trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
- 3) W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku, składanym w tym przypadku w postaci elektronicznej. W systemie EZD prowadzi się rejestr tych wniosków.

4.6 Brakowanie dokumentacji

- 1) Raz w roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt pod kątem brakowania dokumentacji, których termin przechowywania już minął.

- 2) Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi kierownik referatu organizacyjnego, przedstawiciel komórki, której akta są brakowane lub osoba go reprezentująca i pracownik archiwum zakładowego.
- 3) Spisy akt przeznaczonych do brakowania przesyła się, w celu zaopiniowania, do Archiwum Państwowego w Siedlcach.
- 4) Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną spisanej do brakowania dokumentacji, może zażądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwum Państwowego.
- 5) Po otrzymaniu zezwolenia na brakowanie z Archiwum Państwowego w Siedlcach, dokumentacja może ulec fizycznemu zniszczeniu.
- 6) W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
- 7) Z czynności brakowania akt sporządza się protokół brakowania akt.
- 8) Adnotację o wybrakowaniu akt nanosi się na spisach zdawczo-odbiorczych, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

4.7 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

- 1) Po upływie 25 lat w przypadku dokumentów papierowych i nośników danych, a w przypadku dokumentacji elektronicznej po upływie 10 lat od jej wytworzenia archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
- 2) Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego przez archiwum zakładowe w dwóch egzemplarzach i podpisanego przez kierownika jednostki, z których jeden, po zatwierdzeniu odbioru materiałów archiwalnych przez archiwum państwowe, zatrzymuje archiwum zakładowe, a drugi otrzymuje archiwum państwowe.
- 3) Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego odnotowuje się na spisach zdawczo-odbiorczych akt w archiwum zakładowym, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje się do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
- 4) Koszty związane z przekazaniem materiałów do archiwum państwowego ponosi Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki.
- 5) W systemie EZD, przekazując do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.

5. PERSONEL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- 1) Pracownik archiwum zakładowego podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
- 2) Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość zasobu, a w szczególności zabezpieczenie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, szkodnikami.
- 3) Pracownik archiwum powinien znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzić akta i dbać o kompletne oddawanie akt przez wszystkie komórki.
- 4) Pracownik archiwum obowiązany jest do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz z archiwum państwowym w zakresie powstających materiałów archiwalnych.
- 5) Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

6. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

- 1) Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu biurowym, na parterze budynku urzędu.
- 2) Pomieszczenie archiwum zakładowego powinno być:
 - a) suche, z możliwością przewietrzenia, ogrzane, widne (oświetlenie elektryczne);
 - b) zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych;
 - c) przestronne z rezerwą wolnego miejsca na coroczne dopływy akt z komórek organizacyjnych;
 - d) wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (temperatura do 18° C, wilgotność do 50%);
 - e) zabezpieczone przed pożarem i wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe);
 - f) zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wewnętrzne zaopatrzone w trzy zamki).
- 3) Archiwum wyposażone jest w regały metalowe z półkami. Regały ustawia się w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Regały i półki są ponumerowane.
- 4) Dokumentację w postaci nielektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - a) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - b) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - c) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
- 5) W pomieszczeniu archiwum obowiązuje zakaz palenia.
- 6) Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają:
 - pracownik archiwum,
 - jego bezpośredni przełożony,
 - osoby z zewnątrz wyłącznie w obecności archiwisty,
 - upoważnione organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej za okazaniem

stosownego upoważnienia, w tym przedstawiciel archiwum państwowego.

7. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

- 1) Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- 2) Archiwum zakładowe podlega także kontroli wewnętrznej urzędu.
- 3) Prawo kontroli archiwum zakładowego posiada również przedstawiciel właściwego terytorialnie archiwum państwowego, który sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem, gromadzeniem i ewidencją akt oraz sposobem ich porządkowania, przechowywania i brakowania.

8. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYNIKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB USTANIU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU

- 1) Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego przez reorganizowaną lub likwidowaną komórkę organizacyjną. Kopie tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Pozostałe akta (spraw załatwionych), uporządkowane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, należy przekazać do archiwum zakładowego.
- 2) W przypadku ustania działalności urzędu w obecnej formie prawnej postępowanie z aktami określa §6 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246).

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wykaz obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych:

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instytucji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w (Dz.U. z 2020 r. poz. 164);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246);

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);

Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

10. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt
2. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji ze składu chronologicznego w pełni odwzorowanej/ częściowo odwzorowanej/ bez odwzorowania cyfrowego
3. Wzór spisu informatycznych nośników danych
4. Wzór ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
5. Wzór wniosku wypożyczenia akt w lokalu oraz poza lokal archiwum/wykonywania kserokopii

URZĄD GMINY
MIŃSK MAZOWIECKI
Referat

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczek	Rok założenia teczek aktowej	Rok najwcześniejszego pisma w teczce (jeśli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczek aktowej)	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kat. arch.	Liczba teczek/ liczba stron*/ metraż w mb	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	10
RAZEM (liczba teczek/ metraż ogółem):								

* Liczbę stron należy wpisać w przypadku kat. A i BE

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przejmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przekazano dnia:

URZĄD GMINY
MIŃSK MAZOWIECKI
Referat

**Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji ze składu chronologicznego nr.....
w pełni odwzorowanej/ częściowo odwzorowanej/ bez odwzorowania cyfrowego ***

Lp.	Część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczek	Rok założenia teczki aktowej	Rok naj- wcześnie- szego pisma w teczce (jeśli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej)	Rok najpóź- niejszego pisma w teczce	Kat. arch.	Liczba teczek/ liczba stron*/ metraż w mb	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państw- owego
1	2	3	4	5	6	7	8	10
RAZEM (liczba teczek/ metraż ogółem):								

* niepotrzebne skreślić

Przekazujący dokumentację
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przejmujący dokumentację
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przekazano dnia:

URZĄD GMINY
MIŃSK MAZOWIECKI

.....

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR

Lp.	Oznaczenie informatycznego nośnika danych	Typ nośnika	Znak sprawy powiązanej z nośnikiem lub numer klasyfikacyjny	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośnika	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Przekazujący nośniki

Kierownik komórki
organizacyjnej przekazującej
nośniki

Przejmujący nośniki

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
data i podpis

Przekazano dnia:

Mińsk Mazowiecki, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/adres wnioskodawcy/
/nazwa komórki organizacyjnej/

Wniosek

Zwracam się z prośbą o :

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym *
- wypożyczanie akt z archiwum zakładowego na zewnątrz *
- wykonywanie kserokopii z materiałów archiwum zakładowego *

1.
tytuł materiału archiwalnego bądź temat, którego on dotyczy

2.
/numer spisu lub sygnatura archiwalna/

3.
.....
.....
cel i przewidywany sposób wykonywania materiałów, uwagi

Wyrażam zgodę/zostałem poinformowany *

podpis: kierownika komórki organizacyjnej / Sekretarza Gminy/Wójta

Gminy

.....
data wypożyczenia/
udostępniania

.....
podpis osoby wypożyczającej/
korzystającej z akt na miejscu

.....
data zwrotu

.....
podpis archiwisty

Wykonano kserokopie: tak/nie*

/sygnatura archiwalna – wypełnia archiwum zakładowe/

* niepotrzebne skreślić