

ZARZĄDZENIE NR 48/2021
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i 2, art. 12, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Przyjąć i wprowadzić do stosowania „Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 19/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 9 marca 2010 r. w sprawie przyjęcia „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi”.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Starostwo Powiatowe w Tucholi

*Instrukcja
organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego*

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
2. Ilećroć w instrukcji jest mowa o :
 - 1) **kierowniku starostwa powiatowego** – należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego,
 - 2) **naczelniku wydziału** – należy przez to rozumieć również naczelnika wydziału czy kierownika referatu, pełnomocnika biur oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 3) **wydziale** – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, występującą w strukturze organizacyjnej starostwa,
 - 4) **pracowniku archiwum zakładowego** – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) **archiwum zakładowym** – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Starostwa,
 - 6) **rzeczowy wykaz akt** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz.67).

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w starostwie powiatowym dzieli się na :
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne „A”, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) dokumentację inną niż określona w pkt. 1, niestanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany bez względu na sposób wytworzenia.
3. Odrębnie uregulowane jest postępowanie z:
 - 1) dokumentacją zastrzeżoną i poufną objętą okresem ochrony – w Starostwie znajduje się ona w odrębnym pomieszczeniu, tzw. kancelarią informacji niejawnych,
 - 2) dokumentacją geodezyjno-kartograficzną - dla tej dokumentacji prowadzi się odrębne archiwum, w starostwie znajduje się ono w pomieszczeniu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne , oznacza się symbolem „A”,

- 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” z tym że:
- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb starostwa oraz dla celów kontrolnych,
 - b) 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,
 - c) symbolem „BC” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, za zgodą Archiwum Państwowego.

§ 3

1. Materiały archiwalne („A”) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat; po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego – na podstawie wniosku Starosty Powiatu.
2. Dokumentację niearchiwalną („B”) archiwa zakładowe przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe

Organizacja archiwum zakładowego

§ 4

Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną w ramach wydziału organizacyjnego określonego przez Starostę. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej starostwa określa regulamin organizacyjny starostwa.

Lokal archiwum zakładowego i jego wyposażenie

§ 5

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - 2) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

- 3) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego w starostwie powiatowym powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. W suchej suterenie mogą mieścić się magazyn i skład dokumentacji. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, zabezpieczone przed włamaniem okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach 14-18°C, a wilgotność powinna wynosić 30-50 %.
4. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, regałów kompaktowych, drabin, schodków itp.
5. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien.
6. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w gaśnice proszkowe, koce przeciwpożarowe i worki do ewakuacji.
8. W archiwum nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
9. W archiwum należy kontrolować temperaturę powietrza i wilgotność. Co najmniej dwa razy w roku w magazynie przeprowadza się gruntowe odkurzanie dokumentacji. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy :

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów starostwa,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego

§ 7

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności za zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik archiwum sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy, w szczególności sprawozdanie powinno wykazywać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
 - 2) przekazanej do archiwum państwowego (kategoria „A”),
 - 3) wydzielonej na makulaturę,
 - 4) przekazanej do zbiornic makulatury lub zniszczenia,
 - 5) udostępnionej – w liczbie kart udostępniania.
5. W razie zmiany pracownika archiwum zakładowego przekazanie archiwum nowemu odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik archiwum zakładowego obowiązany jest znać strukturę organizacyjną starostwa, instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego wydziały prowadzą akta.
7. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 8

1. Dokumentację w archiwum przechowuje się w kolejności wpływu do archiwum.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania przez wydziały dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje pracownik archiwum, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.

Przez uporządkowanie akt rozumie się :

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,

- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii BC,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnuwanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby zawartych w teczce stron.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe (dla kat A i B –jeden egz. spisu umieszcza się w teczce wszystkich spisów zd.-od., drugi egz. w teczce spisów zd.-od. poszczególnych wydziałów i ostatni dla kat. A przekazuje się raz w roku do archiwum państwowego).
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej, którego akta są przekazywane i pracownik prowadzący archiwum.
7. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez wydziały własnego urzędu. Dokumentację pochodzącą z innych urzędów archiwum zakładowe może przechowywać jedynie na polecenie Starosty Powiatu – jako dokumentację zdeponowaną. Tryb przekazywania dokumentacji w razie likwidacji urzędu określają postanowienia zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Spisy rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, w kolejności wpływu i nadaje numer bieżący prze cały okres działania jednostki organizacyjnej.
2. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu, np. 5/2.
3. Spisy umieszcza się odpowiednio jak podano w § 9 pkt. 4 tut. Instrukcji.
4. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) Spis zdawczo-odbiorczy akt - zał. 1,
 - 2) Spis zdawczo-odbiorczy mat. arch. (dok. tech.) przekazywanych do Archiwum Państwowego - zał. 2,
 - 3) Karta udostępniania akt – zał. 3,
 - 4) Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – zał. 4,
 - 5) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – zał. 5,
 - 6) Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - zał. 6,

- 7) Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – zał.7,
- 8) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - zał.8,
- 9) Karta zastępcza akt – zakładka - zał.9

w miarę potrzeby sporządza się też protokoły uszkodzenia lub zaginięcia dokumentacji. Wszystkie pomoce ewidencyjne, z wyjątkiem kart udostępniania stanowią materiały archiwalne.

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego wydziału przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację składa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym bądź poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.
4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum

§ 11

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii A i B dla celów służbowych, naukowo-badawczych, a także na żądanie organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego wydziału, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępniania.
3. Udostępnienie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych starostwa. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczalnej teczce ponumerować oraz sporządzić jej spis i opis.
6. Poza biura starostwa nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.
7. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać, z wyjątkiem szczególnych przypadków np. sąd:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika wydziału, który ją przekazał,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej,
 - 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

8. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik tego archiwum.
9. W miejsce wyjętej z pól dokumentacji wkłada się kartę zastępczą tzw. zakładkę.
10. Pracownik przy zwrocie dokumentacji zwraca uwagę na kompletność dokumentacji.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

§ 12

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwum zakładowe potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum zakładowego,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi – przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci- przekazuje się kierownikowi wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji.
5. Kierownik wydziału, który wydał zezwolenie na wypożyczenie dokumentacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Wydzielanie dokumentacji

§ 13

1. Co roku archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii A, podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii B na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem BE, przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja składa się z: przewodniczącego, z przedstawicieli zainteresowanych wydziałów oraz pracownika archiwum zakładowego. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala archiwum zakładowe, w porozumieniu z kierownikiem zainteresowanego wydziału.

3. Wydzielenie dokumentacji wydziałów odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji kategorii A, natomiast ma prawo w porozumieniu z archiwum państwowym, przekwalifikować dokumentację kategorii B do kategorii A, przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii B lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kat. B zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kategorii A i B.
6. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi wydziału, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośredniemu przełożonemu pracownika archiwum.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 14

1. Po upływie terminu określonego w § 3 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne starostwa 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 trzech egzemplarzach i podpisanego przez Starostę Powiatu; dwa przekazuje się wraz z aktami do archiwum państwowego, natomiast trzeci pozostaje jako ewidencja archiwum zakładowego
4. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych starostwa do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania starostwa i zasięg jego działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informacje o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym a następnym przekazywaniem materiałów archiwalnych.
5. Datę przekazania materiałów wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

Przeznaczenie dokumentacji kategorii B na makulaturę

§ 15

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej, należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach

2. Po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenia jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych bądź zniszczona.

Nadzór nad archiwum zakładowym

§ 16

1. Prawo do kontroli archiwum zakładowego ma Naczelnik, któremu podlega archiwum w ramach realizowanych zadań wynikających z kontroli wewnętrznej starostwa powiatowego.
2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum zakładowego.
3. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub Starostwa Powiatowego

§ 17

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Sprawy w toku prowadzi ta komórka która przejęła kompetencje komórki zlikwidowanej.
3. W przypadku likwidacji Starostwa Powiatowego:
 - 1) materiał archiwalny przekazuje się do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy,
 - 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi a w razie jego braku, właściwemu rzeczowo organowi administracji publicznej.

Komputerowe nośniki informacji

§ 18

1. Nośniki informacji elektronicznej archiwizowane są na następujących nośnikach:
 - 1) nośniki optyczne (CD, DVD),
 - 2) zewnętrzne dyski twarde.
 - 3) Rozwiązania Chmurowe (Cloud)
2. Po archiwizacji nośniki przechowywane są w ogniotrwałej szafie odpowiedniej klasy.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz 10

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1

.....
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

Lp.	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
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

STAROSTA TUCHOŁSKI


Michał Mroz

/pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne/

**Spis zdawczo-odbiorczy nr
materiałów archiwalnych
przekazywanych do Archiwum Państwowego w**

Lp ·	Numer Umowy /zlecenia /	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek /poszytów//	Nazwisko Projektanta	Data Zakończenia Projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
/podpis odbierającego/

.....
/podpis przekazującego/

STAROSTA TUCHOŁSKI
Michał Wójcik
Michał Wójcik

Karta udostępniania akt nr*)

..... pieczętka komórki organizacyjnej		..*)	..*)
Data.....r.	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie*)-wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnejz 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 archiwum zakładowe Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie Akt-tomów.....kart..... Data:...../.....r. Podpis:.....			
Adnotacje o zwrocie akt :			
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy		 podpis odbierającego

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

.....
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

**Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z Wykazu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba Tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz

.....
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.....

2.....

3.....

4.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonych do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdza, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatora dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji.....

Członkowie Komisji

/podpisy/

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

.....
 /nazwa i adres jednostki
 organizacyjnej/

**Spis dokumentacji niearchiwalnej(technicznej)
 przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygnat do- kum.te ch.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego pro- jektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończeń opracow. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

STAROSTA TUCHOŁSKI

 Michał Mróz

.....
 /pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne/

.....
 /miejscowość, data/

Spis zdawczo-odbiorczy nr

materiałów archiwalnych
 przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp .	Znak teczki /symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/	Tytuł teczki /hasło klasyfikacyjne z wykazu akt/	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 /podpis odbierającego/

.....
 /podpis przekazującego/

STAROSTA KUCHOLSKI
Michał Myóz

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

STAROSTA TUCHOŁSKI


Michał Mróz

Karta zastępcza akt-zakładka.....

Nazwa akt.....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Akta wydał	Termin zwrotu

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Wrósz