

**ZARZĄDZENIE NR 16/14
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 18 marca 2014 r.

w sprawie "Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Goniądzu".

Na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), Rozporządzeniem 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375) oraz Rozporządzeniem 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 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam się co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Goniądzu", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/09 Burmistrza Goniądza z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza


mgr Tadeusz Kulikowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/14

Burmistrza Goniądza

z dnia 18 marca 2014 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Goniądzu oraz trybu postępowania z dokumentacją, określa:

- 1) organizację archiwum,
- 2) zakres działania archiwum,
- 3) tryb postępowania z powstającą, nadsyłaną i składaną dokumentacją,
- 4) zasady przekazywania, przechowywania, udostępniania i wycofywania dokumentacji.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Archiwum Zakładowym- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 2) archiwistę- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć odpowiednio: kierownika referatu, kierownika USC, itp.
- 4) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) sprawie- należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 6) aktach sprawy- należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 7) spisie spraw- należy przez to rozumieć formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających;
- 8) teczce spraw- należy przez to rozumieć teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt w wykazie akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 9) wykazie akt- należy przez to rozumieć wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 10) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku;
- 11) instrukcji archiwalnej- należy przez to rozumieć załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku;
- 12) instrukcji- należy przez to rozumieć "Instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Goniądzu".

§ 3. 1. Nadzór szczególny nad działalnością Archiwum Zakładowego mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego archiwum państwowego, którzy sprawują nadzór nad sposobami zabezpieczenia, inwentaryzacji i brakowania w archiwach zakładowych.

2. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu sprawdzenie zgodności stanu ilości dokumentacji w archiwum zakładowym z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy archiwum.

Rozdział 2. KLASYFIKACJA DOKUMENTACJI

§ 4. Dokumentacja pod względem wartości dzieli się na dwie kategorie:

- 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwane dalej "materiałami archiwalnymi";
- 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną", która nie stanowi materiałów archiwalnych.

Rozdział 3. OZNACZENIE KATEGORII DOKUMENTACJI

§ 5. Szczegółowy sposób oznaczania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej zawarty został w załączniku nr 1 do 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.

Rozdział 4. ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 6. 1. Archiwum Zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego, którego szczegółowe usytuowanie określa struktura organizacyjna Urzędu, zawarta w regulaminie organizacyjnym.

2. W Archiwum Zakładowym gromadzi się materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną Urzędu.

3. Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego działa według odrębnych przepisów prawa. Prowadzenie archiwum oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem sprawuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 5. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 7. Szczegółowe przepisy dotyczące warunków, jakie musi spełniać lokal Archiwum Zakładowego zawarte są w załączniku nr 6, w § 6, 7, 8, 9 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

Rozdział 6. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 8. 1. Przejęcie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Archiwum Zakładowego.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do Archiwum Zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

4. Szczegółowy tryb porządkowania dokumentacji w systemie tradycyjnym w odniesieniu do dokumentacji archiwalnej zawarty został w § 15 ust. 4 załącznika nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza na podstawie spisów zdawczo odbiorczych.

1) Terminarz przekazywania materiałów do Archiwum Zakładowego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

2) Wzór formularza „spisu zdawczo-odbiorczego akt” przekazywanych do archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 9. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 7.

PRZECHOWYWANIE, ZABEZPIECZENIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI

§ 10. Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji uszczegółowione zostały w z § 17 instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 11. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w Archiwum Zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w Archiwum.

§ 12. 1. Dokumentacja znajdująca się w Archiwum Zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy też pudeł na nowe.

2. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym, jej zalania lub zniszczenia kierownik jednostki powiadamia właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 8.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 13. Przepisy dotyczące udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym określone zostały w rozdziale nr 7 instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r.

1. Wzór karty udostępnienia dokumentacji ze zbioru archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Wzór księgi udostępnienia akt stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

Rozdział 9.

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§ 14. Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej określone zostały w rozdziale nr 9 instrukcji archiwalnej.

1. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

2. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

3. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

Rozdział 10.

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 15. 1. 1. Przepisy dotyczące wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego określa rozdział nr 8 instrukcji archiwalnej.

2. Wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.

3. Wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Zakładowego stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

Rozdział 11.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 16. 1. Archiwum Zakładowe przekazuje materiały archiwalne Urzędu do właściwego Archiwum Państwowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.

2. Wzór spisu zdawczo odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.

Rozdział 12.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 17. 1. 1. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego, sporządza archiwista i przedkłada je kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego stanowi załącznik nr 11 do instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

**Harmonogram przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego w Goniądzu.**

Zgodnie z § 63 ust. 1 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych **teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.**

§ 1. W związku z wejściem w życie przepisów instrukcji kancelaryjnej od 1 stycznia 2011 roku dokumentacja przyjmowana będzie następująco:

- 1) w 2014 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2011 roku;
- 2) w 2015 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2012 roku;
- 3) w 2016 roku- przyjmowana będzie dokumentacja wytworzona w 2013 roku; itd.

§ 2. Dokumentacja przyjmowana będzie do Archiwum Zakładowego do końca marca każdego roku kalendarzowego.

§ 3. Przekazywana dokumentacja musi zostać przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami z rozdziału 4 instrukcji archiwalnej w przeciwnym wypadku osoba zajmująca się archiwum zakładowym odmówi jej przyjęcia.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

Spis zdawczo odbiorczy akt nr

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Razem					

Spis zakończono na poz. Nr

Spis sporządził/a w dniu: Pan/Pani

Przekazujący akta: Kierownik lub samodzielne stanowisko: Przyjmujący akta:

.....

Wzór karty udostępniania dokumentacji ze zbioru archiwum zakładowego

Karta udostępnienia akt nr)**

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
**)

.....
**)

Data.....20.....r.

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znakach.....

.....
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

..... Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

.....

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt- tomów..... kart.....

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum

Dnia...../.....20.....r.

.....
Podpis odbierającego

Wzór księgi udostępniania akt.

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Sygnatura akt	Data		Podpis korzystającego z akt
				wypożyczenia akt	zwrotu akt	
1	2	3	4	5	6	7

Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej

Goniądz, dn. r.

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

Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

..... Przewodniczący Komisji
..... Członek Komisji
..... Członek Komisji

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

..... – Przewodniczący Komisji
..... – Członek Komisji
..... – Członek Komisji

(podpisy Komisji)

.....

(Zatwierdzam- podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

..... karty spisu (..... pozycji spisu)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji

Goniądz, dn..... r.
SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

Goniądz, dn..... r.

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 7 do Instrukcji

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczanej na makulaturę lub zniszczenie.

Goniądz, dn. r.

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczanej na makulaturę lub zniszczenie.

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej o wycofanie dokumentacji
ze stanu archiwum zakładowego.**

Wniosek o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

Burmistrz Goniądza

Wniosek o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego

Wnioskuje o wycofanie z zasobów archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu

do.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

dokumentacji obejmującej lata.....

(daty skrajne dokumentacji)

o znakach

.....
(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt oraz tytuł teczek)

przekazanych do archiwum zakładowego spisem zdawczo – odbiorczym nr.....
pod pozycją: dnia, w związku ze wznowieniem sprawy
w komórce organizacyjnej.

.....
(pieczęć

i podpis

kierownika

komórki

organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wycofanie z archiwum zakładowego wnioskowanej dokumentacji.*

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza lub innej osoby upoważnionej)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 9 do Instrukcji

Wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum Zakładowego.

Protokół Nr/.....

**(numer kolejny z ewidencji protokołów wycofania/cztery cyfry roku, w którym sporządzono protokół)
wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu sporządzony w dniu**

.....

.....

(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

Protokół Nr/.....

(numer kolejny z ewidencji protokołów wycofania/cztery cyfry roku, w którym sporządzono protokół)

wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Goniądzu sporządzony w dniu

.....

W dniuwycofano z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego
w Goniądzu do

(nazwa komórki organizacyjnej)

następującą dokumentację:

1. nr spisu zdawczo – odbiorczego oraz pozycja w spisie,
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt oraz tytuł teczki,
.....,
daty skrajne dokumentacji.....
2. nr spisu zdawczo – odbiorczego oraz pozycja w spisie,
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt oraz tytuł teczki,
.....,
daty skrajne dokumentacji.....

.....

.....

(pieczęć i podpis pracownika archiwum) (pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wzór sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego.

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA ROK**

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ				
2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY				
3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)			DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KA)
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
Księgowość podatkowa				
Księgowość finansowa				
Skarbiek(główny księgowy)				
Kancelaria ogólna				
Obsługa Rady				
Ochrona środowiska				
łącznie				
5. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
ilość udostępnionych jednostek		liczba osób korzystających z materiałów		
6. WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
ilość udostępnionych jednostek		Liczba osób korzystających z materiałów		
7. ILOŚĆ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO				
ilość w mb		ilość w jednostkach archiwalnych		
8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ				
ilość w mb		ilość w jednostkach archiwalnych		

(miejscowość, data)

(podpis archiwisty zakładowego)

.....
(podpis Burmistrza)