

**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 nonelektronicznej 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.

**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.



**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<br>korzystającego z akt | Komórka<br>organizacyjna lub<br>zakład pracy | Sygnatura<br>akt | Data                |               | Podpis<br>korzystającego<br>z akt |
|-----|---|--|------------------|---------------------|---------------|-----------------------------------|
|     |   |  |                  | wypożyczenia<br>akt | zwrotu<br>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 makulaturę 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) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.**

Goniądz, dn. .... r.

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej 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    |
|     |                   |  |        |         |        |        |                      |                                       |       |
|     |                   |  |        |         |        |        |                      |                                       |       |
|     |                   |  |        |         |        |        |                      |                                       |       |
|     |                   |  |        |         |        |        |                      |                                       |       |
|     |                   |  |        |         |        |        |                      |                                       |       |
|     |                   |  |        |         |        |        |                      |                                       |       |

Załącznik Nr 8 do Instrukcji

**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 teczki)

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 dniu .....wycofano 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**

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



( miejscowość, data)

( podpis archiwisty zakładowego)

.....  
(podpis Burmistrza)