

ZARZĄDZENIE NR 8/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli
z dnia 15 grudnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjno - Archiwalnej
w Szkole Podstawowej w Nakli

§ 1

Instrukcja kancelaryjno - archiwalna jest zbiorem zasad i procedur regulujących obieg dokumentacji oraz zasady jej przechowywania. Określa szczegółowo zasady rejestracji i znakowania spraw, załatwiania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt, składowanie akt i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzór Wykazu spisówów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wzór Karty udostępniania akt stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wzór Protokół dokumentacji nie archiwalnej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wzór Spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

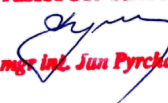
§ 7

Uchyła się zarządzenie nr 9/2011/2012 w instrukcji kancelaryjno-archiwalnej z dnia 16.03.2012 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrcza

INSTRUKCJA KANCELARYJNO - ARCHIWALNA

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Podstawowej w Nakli.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w szkole.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się „Plan ochrony informacji niejawnych i zastrzeżonych” z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową..
4. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - a) Dyrektor-dyrektor szkoły
 - b) komórki – wewnętrzne komórki organizacyjne szkoły.
 - c) referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia.
 - d) kancelaria – wyznaczony pracownik do czynności kancelaryjnych.
 - e) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - f) akta sprawy - cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - g) korespondencja - każde pismo wpływające lub wysyłane przez szkołę
 - h) aprobata - wyrażanie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - i) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za

- pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
- j) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - k) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
 - l) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
 - m) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w szkole
 - n) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
 - o) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
 - p) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
 - q)teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną
 - r) czystopis - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - s) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
 - t) dziennik korespondencyjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej w komórce organizacyjnej

Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych, rejestrując ją ilościowo w rejestrze. Podania składane osobiście przyjmują właściwi pracownicy merytoryczni, zgodnie z podziałem czynności rejestrując je w oddzielnym rejestrze komórki organizacyjnej i przekazuje dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor dekretuje korespondencję i poprzez kancelarię przekazuje do załatwienia komórkom organizacyjnym.
3. Sekretarz szkoły otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a) poufnych oznaczonych symbolem Pf, adresowanych do dyrektora szkoły,
 - b) przesyłek o charakterze prywatnym, adresowanych imiennie do pracowników.Przesyłki te jak i inne zastrzeżone przez dyrektora kancelaria przekazuje adresatom bez otwierania.
4. Odbiór i otwieranie przesyłek tajnych regulują odrębne przepisy.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole są uwidocznione na kopercie,
 - c) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym i ze stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Pozostałe koperty nie dołączone do pism przekazuje się na makulaturę.
8. Na pismach wpływających kancelaria odciska stempel wpływu w górnym lewym rogu pierwszej strony (w razie braku tam miejsca – na innym wolnym miejscu) z datą otrzymania pisma. Na wpływach doręczanych bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.

9. Na telefonogramach umieszcza się ponadto godzinę przyjęcia oraz nazwisko i stanowisko nadającego i przyjmującego.
10. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach, które nie wymagają merytorycznego załatwienia, np. prospekty, czasopisma oraz na dokumentach osobistych i załącznikach.
11. Kancelaria szkoły jest stałym punktem wymiany wszelkiej korespondencji, zarówno dla dyrektora szkoły, jak i do obiegu wewnętrznego dla pracowników szkoły.
12. Przekazanie dokumentów komórkom organizacyjnym odbywa się za pokwitowaniem.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 3

1. W szkole obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności szkoły. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem tematycznym.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek pracownika komórki organizacyjnej może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 4

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (nie pismo) rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących części:

- a) symbolu oznaczającego komórkę organizacyjną i referenta załatwiającego sprawę merytorycznie,
 - b) numer sprawy z rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
3. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
 4. Środkami rejestracji są:
 - a) spisy spraw,
 - b) rejestry kancelaryjne.
 5. Spis spraw prowadzi się oddzielnie od nr 1 dla każdej teczki założonej wg haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt i zamieszcza w nim:
 - a) kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku,
 - b) treść danej sprawy,
 - c) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - d) datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie,
 - e) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
 6. Rejestry kancelaryjne służą do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo napływających – zamieszcza się w nich te same informacje co w spisach spraw.
 7. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę, do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące tej samej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
 8. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu z dniem 1 stycznia wszystkich spisów spraw i odpowiadających im teczek. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
 9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
 10. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem

sprawy będzie: znakteczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku.

11. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:

- a) na środku, u góry – nazwa szkoły,
- b) w prawym górnym rogu – oznacza się kategorię archiwalną,
- c) w lewym górnym rogu – znak akt, tj. hasło według wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartościteczki,
- d) pod tytułemteczki – ew. tomteczki i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

12. Sprawy niezłatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

13. W przypadku konieczności wznowienia z urzędu sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwejteczki przenosi się ją do spraw bieżącego roku: w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono doteczki hasło.....”.

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjną.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na zarejestrowaniu sprawy oraz na sporządzeniu bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę (napisane ręcznie lub maszynowo przy użyciu pieczęci).

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma załatwiającego sprawę.

§ 6

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się notatki służbowe.
2. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 7

1. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy, skasowanie opłaty skarbowej).
2. W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

§ 8

Kancelaria szkoły załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, przy czym referent opracowuje projekt pisma i przedstawia go do podpisania dyrektorowi szkoły.

§ 9

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko).

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - a) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, „pilne”, „poufne” itp. (decyzję o sposobie wysłania pisma podejmuje dyrektor, podpisując pisma),
 - b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (*zał.*) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (*zał. nr do pisma znak.....*),
 - c) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymują do wiadomości”.

§ 10

1. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
 - a) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 k.p.a.,
 - b) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.
2. Otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor szkoły.
2. Referenci komórek organizacyjnych pisma do podpisu składają w kancelarii szkoły, pisma te muszą zawierać wszystkie elementy zgodnie z § 9.
3. Pieczęcie i pieczętki szkolne na pismach są stawiane w kancelarii szkoły.
4. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (świadectwa).

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 12

1. Pisma przeznaczone do wysłania kancelaria szkoły:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - b) potwierdza na kopii pisma parafą jego wysyłkę oraz nanosi datę wysłania,
 - c) wpisuje przesyłki polecone i ekspresowe do odpowiedniego rejestru.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły (polecony, ekspres, itp). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 13

Pisma miejscowe mogą być doręczone (zgodnie z dyspozycją dyrektora szkoły) bezpośrednio adresatom. W tym celu służy książeczka doręczeń, w której adresat kwituje odbiór, zgodnie z art. 39–49 k.p.a.

Przechowywanie akt

§ 14

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych, w kancelarii oraz składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwianych w ciągu obowiązującego okresu przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Każdy referent przechowuje akta spraw w następujących teczkach:
 - a) „Sprawy do załatwienia”,
 - b) „Terminarz”,
 - c) „Sprawy ostatecznie załatwione”.
4. Przechowywanie akt osobno w szafach i szufladach stołów jest zabronione. Do teczki „Sprawy do załatwienia” referent odkłada otrzymane pisma zapoczątkowujące sprawy oraz pisma w sprawach już wszczętych wymagających dalszego załatwiania. Teczka „Terminarz” służy do bieżącego podejmowania czynności kancelaryjnych, w celu dopilnowania terminu załatwienia sprawy. W spisie spraw, w rubryce uwagi, pod numerem wpisania danej sprawy, wpisuje się termin załatwienia sprawy. W teczkach „Sprawy ostatecznie załatwionych”, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym

wykazem akt, przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych – w porządku numerów, pod którymi sprawy zostały wpisane do „Spisu spraw”.

Przekazanie akt do składnicy akt

§ 15

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych szkoły przez 2 lata, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy. Po tym okresie komórka organizacyjna przekazuje do składnicy akt akta całymi rocznikami, tj. wszystkie akta z całego roku.
2. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia ze składnicy.
3. Terminarz przekazywania akt do składnicy akt ustala corocznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

§ 16

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) 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,
 - b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „BC”,
 - c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) odłożenie do teczki, spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (§ 4 pkt 14).
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach: dwa egzemplarze zatrzymuje składnica akt, trzeci zaś pozostaje w komórce przekazującej akta jako dowód przekazania akt.

3. Zasady przyjmowania akt do składnicy, tryb korzystania z nich oraz organizację pracy składnicy akt reguluje instrukcja archiwalna szkoły.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 17

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii szkoły należy do dyrektora szkoły.
2. Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi pracowników komórek organizacyjnych sprawuje sekretarz szkoły.
3. Nadzór polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją.
4. Do obowiązków pracowników należy na bieżąco zapoznawać się z ukazującymi się przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi znajdującymi się w bibliotece szkolnej. Celowe jest prowadzenie przez referentów komórek organizacyjnych oraz przez kancelarię szkoły podręcznych skorowidzów przepisów, które powinny być na bieżąco aktualizowane.

§ 18

Inne czynności kancelaryjne, nieuregulowane w niniejszej instrukcji, określa dyrektor szkoły.

zał. Nr 1

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

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

Przekazujący akta

.....
.....

(podpis)

Kierownik komórki org.

.....

(podpis)

Przyjmujący akta

(podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej	Liczba		Uwagi
			Pozycja spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

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

.....
..... z lat o znakach i
upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) P.
.....
.....
.....

.....

..... (imię i nazwisko)

.....

(podpis)

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

.....

.....

(podpis)

) wypełnia archiwum zakładowe (składnica akt)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH

Akt – Tomów

Kart

Data / 20 r.

Podpis

.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

Akta zwrócono do składnicy 200 r.

(dzień, miesiąc)

.....

.....

(podpis oddającego)
odbierającego)

(podpis

PROTOKÓŁ dokumentacji nie archiwalnej

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji nie archiwalnej w ilości mb^{*)} i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nie archiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji.....

Członkowie komisji
.....
.....
.....

(podpisy)

.....

(miejsce, data)

Zał. Nr 5

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

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