

Zarządzenie Nr 8/2009

Burmistrza Rychwała

z dnia 26 maja 2009 r.

**w sprawie przyjęcia instrukcji archiwalnej dotyczącej organizacji i zakresu działania
Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy i Miasta Rychwał.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „ Instrukcję archiwalną w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Jan Bartczak
Jan Bartczak

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2009
Burmistrza Rychwała
z dnia 26 maja 2009 r.



INSTRUKCJA ARCHIWALNA

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY I MIASTA W RYCHWALE**

RYCHWAŁ, 2009 ROK

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI

- 1. CEL INSTRUKCJI**
- 2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**
- 3. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM**
 - 3.1. Przyjmowanie i przechowywanie akt**
 - 3.2. Ewidencja akt**
 - 3.3. Udostępnianie akt**
 - 3.4. Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację**
 - 3.5. Brakowanie akt**
 - 3.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**
- 4. PERSONEL ARCHIWUM**
- 5. LOKAL ARCHIWUM**
- 6. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**
- 7. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYNIKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB USTANIU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU**
- 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- 9. ZAŁĄCZNIKI**

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja określa zasady działania i sposób prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Instrukcja zawiera wytyczne dla komórek organizacyjnych tut. Urzędu w zakresie przekazywania akt do archiwum.

Celem instrukcji jest ujednolicenie zasad archiwizowania dokumentów oraz określenie odpowiedzialności pracownika archiwum zakładowego.

2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Terminy występujące w instrukcji oznaczają:

- a) archiwum zakładowe – komórka organizacyjna w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale zajmująca się przejmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, konserwowaniem, udostępnianiem materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej, brakowaniem dokumentacji oraz przekazywaniem materiałów do archiwum państwowego,
- b) materiały archiwalne – wszelka dokumentacja, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego oznaczana symbolem „ A ”,
- c) dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania oznaczana symbolem „ B ”,
- d) akta sprawy – całość dokumentów odnoszących się do jednej, konkretnej sprawy,
- e) kategoria archiwalna – grupa dokumentacji wyróżniona symbolem „ A ” lub „ B ” w zależności od wartości historycznej lub praktycznej,
- f) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt; służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
- g) klasyfikacja rzeczowa - system podziału dokumentacji według grup rzeczowych (hasła),
- h) kwalifikacja archiwalna – zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii

archiwalnych (kat. A lub kat. B),

i) zasób archiwum – całość materiałów zgromadzonych w archiwum,

j) komórka organizacyjna – komórka do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym tj. referat, samodzielne stanowisko pracy,

k) brakowanie akt – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia po upływie okresu przechowywania,

l) nadzór archiwalny – ogół czynności kontrolnych wykonywanych w zakresie stosowania właściwej klasyfikacji, kwalifikacji, brakowania i przechowywania dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum państwowego.

2. Dokumentację powstającą w wyniku działalności tut. Urzędu ze względu na jej wartość historyczną lub praktyczną dzieli się na:

a) materiały archiwalne - wszelka dokumentacja, która ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikuje się do przechowywania wieczystego oznaczana symbolem „ A ”,

b) dokumentację niearchiwalną – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania oznaczana symbolem „ B ”

- symbolem „ B ” z dodaniem cyfr arabskich np. B-5, B-10, B-15, B-50 oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym – cyfra oznacza ilość lat obowiązkowego przechowywania (okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych),

- symbolem „ Bc ” oznacza się akta mające krótkotrwałe znaczenie

praktyczne, która po upływie jej wykorzystania jest przekazywana na makulaturę,

- symbolem „ BE ” oznacza się akta, które po okresie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść

i znaczenie.

3. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w archiwum zakładowym nie dłużej niż 25 lat. Nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia są przekazywane do archiwum państwowego.

4. Dokumentacja niearchiwalna po upływie okresu przechowywania podlega brakowaniu. Akta mogą ulec zniszczeniu po otrzymaniu zgody z archiwum państwowego.

5. Podział akt na kategorie „ A ” i „ B ” określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

3.1. *Przyjmowanie i przechowywanie akt*

1. Pracownicy przekazują do archiwum akta w stanie uporządkowanym raz w roku (do końca m-ca kwietnia każdego roku) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, sporządzonego w trzech egzemplarzach dla akt kat. „ B ” lub w czterech egzemplarzach w przypadku akt kat. „ A ”. Akta należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik oddający akta jako strona przekazująca i pracownik archiwum zakładowego jako strona przyjmująca. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje pracownik przekazujący akta jako pokwitowanie przyjęcia akt przez archiwum.

2. Akta kat. „ A ” i „ B ” w archiwum zakładowym Urzędu układane są na regałach według komórek organizacyjnych w kolejności ich napływu zgodnie z numeracją spisów zdawczo-odbiorczych, systemem bibliotecznym. Akta kat. „ A ” i dokumentacja o długim okresie przechowywania (np. Listy płac- B-50) są układane na wydzielonych regałach. Regały i ich półki są ponumerowane.

3.2. *Ewidencja akt*

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- spisy zdawczo-odbiorcze akt, z których jeden egzemplarz układa się wg kolejności wpływu, a drugi wpina do teczek poszczególnych komórek organizacyjnych (załącznik nr 1),

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestruje się spisy nadając im kolejny numer (załącznik nr 2),
- rejestr akt udostępnionych w archiwum zakładowym (załącznik nr 3),
- wniosek o udostępnienie lub wypożyczenie akt (załącznik nr 4),
- protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej do zniszczenia wraz ze zgodami Archiwum Państwowego w Poznaniu (załącznik nr 5 i 6),
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (akta kat. A), podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego (załącznik nr 7).

2. Archiwum zakładowe oznacza przyjęte akta swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w danym spisie.

3.3. Udostępnianie akt

1. Archiwum zakładowe udostępnia akta kat. „ A ” i kat. „ B ” dla celów służbowych, dla celów naukowo-badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie.

2. Poza lokal archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:

- 1) dokumentacji zastrzeżonej przez kierownika komórki organizacyjnej, który ją przekazał,
- 2) dokumentacji uszkodzonej,
- 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

3. Poszukiwania dokumentacji w archiwum zakładowym przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum, a w razie konieczności wraz z pracownikiem wypożyczającym akta.

3.4. 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. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej akta.

3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:

- 1) pracownik archiwum zakładowego,
- 2) osoba, która wypożyczyła dokumentację,
- 3) burmistrz.

4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów, lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w archiwum zakładowym, a trzeci przekazuje się pracownikowi, którego akta były udostępniane.

5. Burmistrz jako kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

3.5. Brakowanie akt

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt pod kątem przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania już minął.

2. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół brakowania akt, który wraz ze spisami akt przeznaczonych na makulaturę, przesyła się w celu zaopiniowania do Archiwum Państwowego w Poznaniu.

4. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z archiwum państwowego akta mogą ulec fizycznemu zniszczeniu poprzez zmielenie lub spalenie.

5. Adnotację o wybrakowaniu akt nanosi się na spisach zdawczo-odbiorczych.

3.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Materiały archiwalne (kat. A) przekazuje się do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach.
2. Dwa egzemplarze tych spisów są przeznaczone dla archiwum państwowego, a jeden dla jednostki, która przekazuje materiały archiwalne.
3. Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego odnotowuje się na spisach zdawczo-odbiorczych akt w archiwum zakładowym.

4. PERSONEL ARCHIWUM

1. Za całokształt prac archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik, który powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz przeszkolenie w zakresie czynności kancelaryjno – archiwalnych (ukończone kursy I i II stopnia)
2. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
 - a) dbanie o całość zasobu, a w szczególności zabezpieczenie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i szkodnikami,
 - b) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt,
 - c) nadzorowanie prawidłowości zakwalifikowania akt przez pracowników do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - d) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - e) udostępnianie akt znajdujących się w archiwum zakładowym,
 - f) sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął w celu wystąpienia do Archiwum Państwowego w Poznaniu o zgodę na brakowanie,
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z jego działalności (sprawozdanie powinno składać się z części statystycznej i opisowej zarówno dla materiałów archiwalnych jak i dla dokumentacji niearchiwalnej). Jeden egzemplarz sprawozdania przedstawia burmistrzowi, a druki przesyła do archiwum państwowego.

3. Pracownik archiwum powinien znać strukturę organizacyjną Urzędu, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity wykaz akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą 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.

5. LOKAL ARCHIWUM

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
 - a) pomieszczenie biurowe służące do pracy pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych.
 - b) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) pomieszczenie do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, widny i w zasadzie mieścić się na parterze. Lokal powinien posiadać mocne drzwi i zamki, okratowane okna, powinien posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Okna magazynu powinny być, w miarę możliwości, skierowane na północ lub na południowy – wschód. Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14°C do 20°C, wilgotność od 45% do 60%.
3. Wybór lokalu na archiwum zakładowe należy dokonać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
4. Umeblowanie archiwum zakładowego powinno składać się z biurek, szaf, stołu do prac archiwalnych, półek, regałów, drabin, schodków itp.
5. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.

6. Półki powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 70 cm.

Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą.

Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.

7. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu. Otwory palenisk pieców kaflowych lub ceglanych powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń magazynowych.

8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice, hydronetki, drabiny, bosaki, piasek itp., ustalone w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.

9. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

10. W magazynie należy sprawdzać codziennie temperaturę powietrza, wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

11. Po zakończeniu pracy, pomieszczenie archiwum jest zamykane i plombowane.

6. NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Burmistrz Rychwała.

2. Archiwum zakładowe podlega także kontroli wewnętrznej.

3. Prawo kontroli archiwum zakładowego posiada również przedstawiciel właściwego terytorialnie archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem, gromadzeniem i ewidencją akt oraz sposobem ich porządkowania, przechowywania i brakowania .

7. 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, sporządzonego przez reorganizowaną lub likwidowaną komórkę organizacyjną. Kopię 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 § 11 – 17 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.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

8.1 Wszelkie zmiany i uzupełnienia instrukcji mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej uchwalenia.

8.2 Wykaz obowiązujących aktów prawnych w zakresie spraw archiwalnych:

1) Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych

(Dz. U. nr 112 poz. 1319 ze zmianami).

2) Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 ze zmianami).

3) Rozporządzenie 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).

4) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 nr 32 poz. 284).

5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zmianami).

6) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej
(Dz. U. z 2001 nr 112, poz. 1198 ze zmianami).

9. ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Wzór rejestru akt udostępnionych na miejscu.
4. Wzór karty wypożyczenia akt poza lokal archiwum / wykonania kserokopii.
5. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
6. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

.....
(Pieczęć jednostki przekazującej akta)

Rychwał, dn.

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczek	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia

.....
(podpis przekazującego).....
(podpis odbierającego)

**Wykaz spisów
zdawczo - odbiorczych**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej lub rodzaj akt	Liczba pozycji	Liczba j.a.	Metraż m.b.	Uwagi

**REJESTR AKT UDOSTĘPNIONYCH
W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM
URZĘDU GMINY I MIASTA W RYCHWALE
w roku.....**

[illegible]

Rychwał, dn.

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko)

Archiwum Zakładowe

Zwracam się z prośbą o:

- udostępnienie akt na miejscu w archiwum zakładowym,
- wypożyczenie akt z archiwum zakładowego,
- wykonanie kserokopii udostępnionych/wypożyczonych materiałów z archiwum zakładowego.

1.
(tytuł materiału archiwalnego bądź temat, którego on dotyczy)

.....

2.
(sygnatura archiwalna)

3.
(cel i przewidywany sposób wykorzystania materiałów)

.....
(data)

.....
(podpis osoby wypożyczającej)

Wyrażam /nie wyrażam zgodę na udostępnienie/ wypożyczenie wyżej wymienionych akt.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika archiwum)

Potwierdzam zwrot udostępnionych/wypożyczonych akt.

.....
(podpis pracownika archiwum)

.....
(data zwrotu)

.....
(podpis pracownika zwracającego akta)

***Niepotrzebne skreślić**

.....
(Pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

1. _____
2. _____
3. _____

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, 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

.....

Załączniki:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorcze go	Symbol z wykazu	Tytułteczki	Daty skrajne od - do	Liczba teczek, tomów	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Rychwał, dn.

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR.....

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych 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)