



Komunalny Zakład  
Gospodarki Mieszkaniowej  
w Katowicach

# INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM KZGM W KATOWICACH

W POROZUMIENIU  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach  
dr hab. Piotr Greiner  
dnia 16.11.2017  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1596)

## Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum KZGM
Rozdział 3	Lokal archiwum KZGM
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do archiwum KZGM
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum KZGM oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum KZGM
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum KZGM
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum KZGM
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji działalności zakładu
Załączniki do instrukcji	Załącznik nr 1 – spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej Załącznik nr 2 – wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Załącznik nr 3 – wniosek o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji Załącznik nr 4 – protokół stwierdzonych braków/uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub zagubienia wypożyczonej dokumentacji Załącznik nr 5 – wniosek o wycofanie dokumentacji Załącznik nr 6 – protokół wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum KZGM Załącznik nr 7 – spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie Załącznik nr 8 – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej Załącznik nr 9 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum KZGM

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum KZGM reguluje postępowanie w archiwum KZGM z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum KZGM musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
5. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w tym również Zintegrowanego Systemu Informatycznego w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum KZGM, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum KZGM;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum KZGM;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) przekazywanie wniosków o udostępnienie dokumentacji;
  - 5) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 6) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 7) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum KZGM.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania archiwum KZGM**

1. W zakładzie działa jedno archiwum.
2. Archiwum KZGM stanowią wyspecjalizowane służby Działu Gospodarki Mieniem KZGM mające za zadanie przejmowanie, gromadzenie, porządkowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru oraz okresowe brakowanie dokumentacji.
3. Do zadań archiwum KZGM należy:



- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum KZGM w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej/na samodzielnym stanowisku pracy;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym/pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### **Rozdział 3**

#### **Lokal archiwum KZGM**

1. W lokalu archiwum KZGM do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:
  - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
  - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku określoną w załączniku nr 9 do niniejszej instrukcji;
  - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  - 4) być zabezpieczony przed włamaniem przez zastosowanie stalowych drzwi z dwoma zamkami oraz okratowanie otworów okiennych;
  - 5) być zabezpieczony przed pożarem poprzez wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru oraz koce gaśnicze;
  - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji;

- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal archiwum KZGM składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
3. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
4. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 9 do niniejszej instrukcji;
  - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
5. Wstęp do pomieszczeń archiwum KZGM jest możliwy tylko w obecności archiwisty.



## Rozdział 4

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum KZGM

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum KZGM oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum KZGM.
2. Komórki organizacyjne/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują dokumentację do archiwum KZGM według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Do archiwum przyjmuje się kompletnymi rocznikami tylko akta spraw, które zostały ostatecznie załatwione w poszczególnych komórkach organizacyjnych/na samodzielnych stanowiskach pracy. Przygotowanie akt należy do Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych/pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Dostarczenie akt do archiwum organizuje archiwista.
4. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1) zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę zakładu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację/samodzielnego stanowiska pracy,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację/pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębne dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb zakładu, jeśli dane wymienione w ust. 4 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.
  6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym w trzech egzemplarzach.
  7. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 4, archiwum KZGM może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.
  8. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum KZGM powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
  9. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
    - 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
    - 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 10 cm/kartonikach, a tych w razie potrzeby — w pudłach albo pozostawieniu dokumentacji w segregatorach;
    - 3) opisaniu teczek aktowych zgodnie z ust. 14-17 rozdziału 7 instrukcji kancelaryjnej;
    - 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
  10. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
    - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w ust. 9;
    - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 4 zawierają braki lub błędy;
    - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
  11. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia bezpośredniego przełożonego, który może powiadomić Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

1. Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:



- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej/pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2) zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
    - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum KZGM,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy przekazujących dokumentację lub nazwę komórki/samodzielnego stanowiska pracy, którzy dokumentację wytworzyli,
    - d) liczbę pozycji w spisie,
    - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
  - 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
  - 4) nanosi sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową/kartonik/segregator, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum KZGM;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ust. 2.
2. Archiwista prowadzi zbiory spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych/samodzielnymi stanowisk pracy przekazujących dokumentację.
  3. Dokumentację układa się w archiwum KZGM w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum.
  4. Dokumentacja zgromadzona w archiwum KZGM jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.



## **Rozdział 6**

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum KZGM oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum KZGM**

1. Skontrum dokumentacji polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum KZGM;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum KZGM;
  - 3) podpisy członków komisji.

## **Rozdział 7**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum KZGM**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum KZGM przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum KZGM do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
4. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum KZGM odbywa się na podstawie wniosku (załącznik nr 3) zawierającego co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;



- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku i o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, którzy dokumentację wytworzyli i zgromadzili lub przekazali,
  - b) dat skrajnych dokumentacji,
  - c) informację o sposobie udostępnienia,
  - d) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
  - e) w przypadku osób spoza jednostki:
    - cel udostępnienia,
    - uzasadnienie.
5. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom zakładu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej/pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, którzy dokumentację wytworzyli i zgromadzili lub przekazali do archiwum KZGM. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
6. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zezwolenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
8. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym/pracownikom na samodzielnym stanowiskach pracy lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
9. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół (załącznik nr 4), w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
11. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.



12. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum KZGM — także daty zwrotu do archiwum.

## **Rozdział 8**

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum KZGM

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej/na samodzielnym stanowisku pracy, których dokumentacja została już przekazana do archiwum KZGM, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej/pracownika na samodzielnym stanowisku pracy (załącznik nr 5) wycofuje ją z archiwum KZGM i przekazuje do tej komórki/pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Wycofanie dokumentacji z archiwum KZGM polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania (załącznik nr 6) dokumentacji z ewidencji archiwum KZGM, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu wycofania,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, do których dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum KZGM do komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

## **Rozdział 9**

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji (załącznik nr 7).
3. Spis podlega zaopiniowaniu (załącznik nr 8) przez kierowników komórek organizacyjnych/pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku



gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio Dyrektor lub osoba upoważniona przez niego.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez niego.
5. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (z późniejszymi zmianami).
6. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) do jej uporządkowania
  - 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
8. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum KZGM.

## **Rozdział 10**

### Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji działalności zakładu

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy lub przejęcia ich działalności przez inną komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko pracy, archiwum KZGM przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej / pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy, którzy przejęli zadania komórki zreorganizowanej / samodzielnego stanowiska pracy.

## Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej

.....

Nazwa zakładu i nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..... z dnia .....

L.p.	Część znaku sprawy <sup>1</sup>	Tytuł teczeki <sup>2</sup>	Daty skrajne <sup>3</sup>	Liczba tomów	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57



58  
59  
60

.....  
Osoba sporządzająca .....  
Kierownik komórki organiz./prac.na samodziel.in.stanowisku pracy przekaz. dokum.

.....  
Data .....  
Osoba przyjmująca

<sup>1</sup> to jest oznaczenie komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w rozdziale 3 ust. 8 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw.

<sup>2</sup> złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występujące w teczce.

<sup>3</sup> rok założeniateczki aktowej/rok najwcześniejszego pisma w teczce-jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce







Załącznik nr 2  
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum KZGM  
stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia...DNI 571 2017

### Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia dokumentacji	Nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy przekazującej dokumentację lub nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, gdzie wytworzono dokumentację	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1.	2.	3.	4.	5.	6.













## Protokół Nr .....

stwierdzonych braków / uszkodzeń\* zwracanej dokumentacji  
lub zagubienia wypożyczonej dokumentacji

Data sporządzenia protokołu: .....

Imię, nazwisko sporządzającego protokół: .....

Nr wniosku o udostępnienie / wypożyczenie\* dokumentacji: .....

Imię i nazwisko osoby która uszkodziła lub zagubiła\* dokumentację:

.....

Opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia\*: .....

.....

.....

.....

.....

Data stwierdzenia uszkodzenia lub zagubienia\*: .....

.....  
Podpis sporządzającego protokół

.....  
Podpis zgłaszającego uszkodzenie  
lub zagubienie dokumentacji

\* niepotrzebne skreślić

Podjęte czynności wyjaśniające: .....

.....

.....

.....





Data .....

### Wniosek o wycofanie dokumentacji

z archiwum KZGM do komórki organizacyjnej /samodzielnego stanowiska  
pracy.....

dokumentacja .....

tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy

Pozycja spisu zdawczo – odbiorczego  
dokumentacji wnioskowanej o wycofanie .....

.....  
Podpis i pieczęć kierownika komórki  
organizacyjnej/pracownika na samodzielnym  
stanowisku pracy

Do odbioru wyżej wymienionej dokumentacji upoważniam

Panią / Pana .....

Data wpływu  
do archiwum KZGM .....







## Protokół Nr .....

### wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum KZGM

Wniosek o wycofanie dokumentacji z dnia .....

Data wycofania dokumentacji .....

Nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, do których  
dokumentację wycofano .....

.....

Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy .....

.....

Sygnatura archiwalna teczki aktowej .....

Pozycja spisu zdawczo – odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana  
dokumentacja .....

.....  
Podpis archiwisty

.....  
podpis kierownika komórki  
organizacyjnej/pracownika  
na samodzielnym stanowisku pracy



Spis dokumentacji niearchiwalnej  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....  
Nazwa zakładu i komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorcz.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczek	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71

Katowice.....

Spis sporządził:

.....  
(Podpis z podaniem  
stanowiska pracy)







Katowice .....

.....  
Nazwa zakładu i komórki organizacyjnej/  
samodzielnego stanowiska pracy

### 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 wykazie akt.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* niepotrzebne skreślić



### WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM KZGM

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5



