

**Zarządzenie Nr 9/2003
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 23 maja 2003 r.**

**w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w
Starostwie Powiatowym w Strzyżowie**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.), § 35 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzyżowie zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję regulującą organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr Robert Godek

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2003
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 23 maja 2003 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRYŻÓWIE

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Strzyżowie oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstającymi w związku z działalnością w/w. jednostki.
2. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:
 - a) jednostka organizacyjna – Starostwo Powiatowe w Strzyżowie,
 - b) komórka organizacyjna – wydział, dział, lub inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
 - c) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym,
 - d) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz akt ustalony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 2

Podział dokumentacji

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności jednostki organizacyjnej, z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną, dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

a) Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczne, mapy i plany, fotografie i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być zniszczone.

b) Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż określoną w § 2 ust. 1 pkt. a, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega

brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3) W szczególnie uzasadnionych wypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 ppkt. 2 lit. c, uznając je za materiały archiwalne.

4) Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwach zakładowych przez okres 25 lat, po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

5) Dokumentację niearchiwalną „B” archiwa zakładowe przechowują przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

§ 3

Organizacja archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Strzyżowie. Szczegółowe usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej jednostki określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.

2. Jednostki organizacyjne powiatu posiadają własne archiwa zakładowe.

§ 4

Lokal archiwum i jego wyposażenie

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:

- pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
- magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

2. Lokal archiwum zakładowego powinien odpowiadać następującym wymogom:

- pomieszczenia archiwum zakładowego winny w zasadzie mieścić się na parterze,
- lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,

- okna archiwum winny być zakratowane (kratami rozsuwanymi umożliwiającymi ich otwarcie i ewakuację zasobu archiwalnego w przypadku zagrożenia),
- drzwi archiwum powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki,
- instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone, a żarówki powinny być w kloszach. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
- lokal powinien być zaopatrzony w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- w archiwum nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- archiwum powinno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza,
- podłogi w archiwum powinny mieć gładką fakturę,
- archiwum powinno być zaopatrzone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14 – 18°C, natomiast wilgotność w granicach 50 – 60%,
- magazyn archiwalny winien być zaopatrzony w odpowiednie regały metalowe, szafę na środki ewidencyjne, drabinę, biurko, niezbędne druki i materiały kancelaryjno – biurowe,
- regały należy ustawić prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić lnianymi zasłonami, chroniącymi akta przed zbytnim nasłonecznieniem. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość pomiędzy dokumentacją ustawioną na górnej półce, a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi,
- w archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.

§ 5

Zakres działania archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

§ 6

Obowiązki pracowników archiwum zakładowego

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe powinien posiadać średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
 - prowadzenie prac wymienionych w § 5,
 - znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 7

Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Poszczególne wydziały przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego dwa pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się oddzielnie dla kategorii „A” i kategorii „B”. Dla kategorii „A” sporządza się cztery egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego. Spis podpisują kierownik wydziału zdającego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz pracownik archiwum. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe.

§ 8

Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

1. Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
2. W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo – odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. „A”) układa się na osobnym regale.
3. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 – oznacza się sygnaturą 40/71).

4. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- spisy zdawczo – odbiorcze (wzór: załącznik nr 1),
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (wzór: załącznik nr 2) służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo – odbiorczych,
- karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 3),
- protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 6),
- spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór: załącznik nr 4),
- protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór: załącznik nr 5),
- wezwanie o przekazanie akt do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne.

§ 9

Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teuczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

2. Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Korzystanie z zasobu archiwum odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę (wzór: załącznik nr 7), na której należy wpisać datę udostępnienia akt.

5. Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

6. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za archiwum na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

7. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego.

8. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt;

- prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zgubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce, a trzecie przekazuje się kierownikowi wydziału, w którym zagubiono akta.

- kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

§ 10

Wydzielanie dokumentacji

1. Co roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć:

- wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. „A”), podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego,
- wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
- wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.

2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Do zadań komisji należy;

- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
- sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi wydziału, z którego dokumentacja pochodzi oraz bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej archiwum.

5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (kat. „A”), może natomiast przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) do kat. „A” oraz wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Po upływie terminu określonego w § 2 instrukcji – archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Materiały archiwalne przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządza się w trzech egzemplarzach. Spisy podpisuje pracownik archiwum zakładowego, bezpośredni jego zwierzchnik oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Dwa egzemplarze spisów przesyła się do archiwum państwowego na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum nie zgłosi zastrzeżeń w okresie dwóch tygodni, akta przekazuje się zgodnie z wysłanym uprzednio spisem. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego pokrywa jednostka organizacyjna przekazująca akta.

3. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notkę, zawierającą datę powołania urzędu i jego zasięg działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze

organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym, a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.

§ 12

Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

1. Spisy dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o wyrażenie zgody na jej zniszczenie. Spisy te wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazana do zbiornicy surowców wtórnych.

§ 13

Nadzór nad archiwum zakładowym

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego – przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

§ 14

Załączniki

1. Niniejsza instrukcja zawiera następujące załączniki:
 Nr 1 – Spis zdawczo – odbiorczy akt,
 Nr 2 – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt,
 Nr 3 – Karta udostępniania akt,
 Nr 4 – Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 Nr 5 – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 Nr 6 – Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
 Nr 7 – Karta zastępcza akt – zakładka.

STAROSTA
mgr Robert Godek

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

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

ZALĄCZNIK NR 3

WZÓR

Karta udostępniania akt nr.....*)

..... .(pieczętka komórki organizacyjnej)		**)	**)
Data.....	Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej.....z lat..... o znakach.....i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana/ią..... <div style="text-align: right;">..... podpis</div>			
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych akt. <div style="text-align: right;">..... data i podpis</div>			
*)Zbędne skreślić **) wypełnia składnica akt Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie Akt – tomów.....kart..... Data:...../.....r. Podpis:.....			
Adnotacje o zwrocie akt.....			

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WZÓR

.....
(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

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

Członkowie Komisji.....
/podpisy/

.....
.....

zał.

- kart spisu
- pozycji spisu

ZAŁĄCZNIK Nr 6

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

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)

ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR

Karta zastępcza akt – zakładka

Nazwa akt.....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego	Akta wydał	Termin zwrotu