

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

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

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Kategoria akt	Uwagi
			Poz. spisu	teczek		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Termin zwrotu akt

Data20.... roku

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat o znakach

Upoważniam do korzystania z nich Pana

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

.....
(wypełnia archiwum zakładowe)

.....
(strona druga)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

..... kart

Data podpis

adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

.....
 (pieczęć instytucji)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu

Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą nieokreślone znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na maku-

Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum pań-

praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;

stwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.