

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 05 marca 2024 r.

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Sygnatura mapy, której dotyczy opracowanie	Ilość teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
 (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej nt

Lp.	Znak teczki/godło	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, sozologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

OPIS TECZKI AKTOWEJ (wzór)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
rok założenia teczki

.....
(roczne daty krańcowe akt)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)

Strona 1

Karta udostępniania akt nr	
..... pieczętka komórki organizacyjnej	
data 20...r.	Termin zwrotu akt **)
Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*) P. (imię i nazwisko)	
..... data i podpis	
Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt data i podpis	

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomówkart		
Data.....20...r.		Podpis.....
Adnotacje o zwrocie akt:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Akta zwrócono do Archiwum zakładowego/składnicy akt		
..... podpis oddającego	dn.20...r. podpis odbierającego

.....
(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*)

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki
spisu organizacyjnej wnoszącej
o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....
(miejsowość i data) sporządzenia)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (B, BE, Bc) kat..... podlegającej brakowaniu,
wytworzonej przez:**

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....
(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów/jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

Data i miejsce sporządzenia spisu :

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem) :

.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia.....20.....r. w sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia,
3) sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

(wzór)

Akta nr.....tom /teczka/.....z roku.....

wypożyczona z archiwum dnia 20..... r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro)

1) zagięły

2) uległy zniszczeniu, a mianowicie

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt.....

.....
Dnia..... 20..... r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

Archiwum Państwowe

ul.

.....

Znak sprawy

Data pisma

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246), zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została aktowa z lat:..... wytworzona przez
..... w ilości..... mb.

Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie rzeczowego wykazu akt wprowadzonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

Oświadczam także, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która je wytworzyła lub zgromadziła dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącz.: 2 egz. spisu dokumentacji niearchiwalnej
podlegającej brakowaniu

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne podlegające
przekazaniu do archiwum państwowego)

..... dnia
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

(wzór)

materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego
Oddział w utworzonych przez:

.....
(nazwa organu lub jednostki, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat
(określenie materiałów archiwalnych)

	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	7

Spis zawiera jednostek archiwalnych

.....
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....
(podpis osoby sporządzającej i przekazującej materiały archiwalne)

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA ROK

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ				
2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY				
3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
5. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH				
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych		liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych		

Załącznik Nr 18 do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 05 marca 2024 r.

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych
(nazwa zespołu archiwalnego)

w postaci dokumentacji
(rodzaj dokumentacji)

z lat
(daty skrajne)

Lp.	Sygnatura archiwalna	Nazwisko	Imiona	Tytułteczki		Ostatnie stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia	Daty skrajne dokumentacji od-do
				Data urodzenia					

Razem jednostek archiwalnych (liczba j. a.) :

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)