



Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Przedmiot instrukcji	str. 2
Rozdział 2	Podział dokumentacji.....	str. 3
Rozdział 3	Organizacja archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina	str. 4
Rozdział 4	Zakres działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina i obowiązki pracownika archiwum	str. 5
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji przez archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.....	str. 5
Rozdział 6	Akta osobowe.....	str. 7
Rozdział 7	Przechowywanie akt w archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.....	str. 8
Rozdział 8	Udostępnianie i korzystanie z akt archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.....	str. 9
Rozdział 9	Wydzielanie dokumentacji.....	str. 11
Rozdział 10	Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.....	str. 12
Rozdział 11	Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub likwidacji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.....	str. 13
Rozdział 12	Kontrola archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina...	str. 13
Rozdział 13	Sprawozdawczość archiwum uczelnianego.....	str. 14
Załączniki		
Załącznik nr 1	Spis zdawczo-odbiorczy	str. 15
Załącznik nr 2	Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej.....	str. 16
Załącznik nr 3	Karta udostępniania.....	str. 17
Załącznik nr 4	Wezwanie do przekazania akt.....	str. 18
Załącznik nr 5	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	str. 19
Załącznik nr 6	Spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	str. 20
Załącznik nr 7	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	str. 21
Załącznik nr 8	Protokół o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt	str. 22

Rozdział 1
Przedmiot instrukcji
§1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Uczelni oraz postępowanie w archiwum z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych
Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej.
2. Przedmiotem regulacji zawartych w instrukcji jest:
 - tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum Uniwersytetu;
 - zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w archiwum Uniwersytetu;
 - zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowanie do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania minął).
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - **akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
 - **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe m. st. Warszawy;
 - **archiwum Uniwersytetu Muzycznego** – samodzielne stanowisko pracy powołane do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
 - **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, niestanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
 - **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstający w toku działania Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
 - **kategoria archiwalna** – oznaczenia wartości archiwalnej dokumentacji historycznej lub czasowej przy pomocy symboli: **A, B, BE, Bc**;
 - **komórka organizacyjna** – dział, wydział lub samodzielne stanowisko pracy przewidziane regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina;
 - **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju dokumentacja będąca źródłem informacji o wartości historycznej;
 - **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych prowadzonych w formie papierowej;
 - **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
 - **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta.

§2

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum Uniwersytetu Muzycznego;
 - prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum Uniwersytetu Muzycznego;
 - prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - sporządzania środków ewidencji dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 2 Podział dokumentacji

§3

1. Całą dokumentację przechowywaną w archiwum Uniwersytetu Muzycznego dzieli się na:
 - dokumentację stanowiącą **materiały archiwalne** posiadające wartość historyczną – oznacza się symbolem „**A**”, przeznaczone są na wieczne przechowywanie. **Materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą być niszczone. Zgodnie z art. 35 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku archiwa szkół wyższych nie muszą przekazywać materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny właściwemu archiwum państwowemu (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy);
 - **dokumentację niearchiwalną** – oznacza się symbolem „**B**”, jest to wszelkiego rodzaju dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym nie stanowiąca materiałów archiwalnych;
 - symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich (2, 3, 5, 10 itd.) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od **1 stycznia roku następnego** po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych; zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe archiwum państwowe (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy);
 - symbolem „**Bc**” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum Uniwersytetu Muzycznego oraz za zgodą właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowego m. st. Warszawy);
 - symbolem „**BE**” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy), które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji; zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne ustala **jednolity rzeczowy wykaz akt** Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.

Rozdział 3

Organizacja archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

§4

1. Archiwum nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub strychu budynku. Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.
2. Lokal archiwum powinien posiadać:
 - miejsce do pracy biurowej i miejsce do udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - magazyn do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Wyposażenie i zabezpieczenie archiwum:
 - lokal powinien być widny, suchy, zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan przechowywania materiałów;
 - drzwi do archiwum powinny być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem;
 - pomieszczenie magazynowe powinno posiadać centralne ogrzewanie z regulacją wilgotności powietrza, zaopatrzone w higrometr włosowy z termometrem (temperatura powinna się mieścić w granicach 14° do 18° C, przy wilgotności w granicach 50-55%); prowadzi się rejestr służący codziennej rejestracji parametrów temperatury i wilgotności;
 - pomieszczenie archiwum powinno być zaopatrzone w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa, koce gaśnicze oraz worki do ewakuacji akt i dokumentów).

§5

1. Lokal archiwum powinien być wyposażony w miejsce do pracy pracownika archiwum oraz oddzielne stanowisko dla osób korzystających ze zbiorów archiwalnych (petentów), a także szafę, stół do prac archiwalnych, drabin, schodków itp.
2. Ponadto powinien być wyposażony w regały metalowe dostosowane do wymiarów dokumentacji i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone tak, aby umożliwiały łatwy dostęp do nich.
3. Regały należy ustawić prostopadle do okien, aby uniknąć zbytniego nasłonecznienia. Odstępy między regałami powinny zapewniać swobodny dostęp. Regały nie powinny sięgać sufitu, przylegać bezpośrednio do ścian ani kaloryferów. Najniższa półka regału powinna znajdować się, co najmniej 15 cm nad podłogą, odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić, co najmniej 15 cm. Regały i półki regałów powinny być ponumerowane (regały cyframi rzymskimi – I, II, III ..., półki cyframi arabskimi 1, 2, 3, 4 ...).
4. Instalacja elektryczna w lokalu archiwum powinna mieścić się w odpowiednio zabezpieczonych przewodach i posiadać właściwą osłonę punktów oświetleniowych umieszczonych między regałami.
5. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja należy eliminować światło słoneczne stosując zasłony, żaluzje lub folie chroniące przed promieniami UV. Otwory okienne w pomieszczeniach archiwum muszą być okratowane.

§6

1. **Prawo wstępu do lokalu archiwum posiada pracownik archiwum oraz w obecności archiwisty - Rektor, Kanclerz i bezpośredni przełożony pracownika archiwum , a także przedstawiciele archiwum państwowego i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.**
2. Po zakończeniu pracy magazyny powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane na portierni.

Rozdział 4
**Zakres działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina
i obowiązki pracownika archiwum**

§7

1. Do zakresu działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego należy:
 - gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją, odpowiedniego przygotowania i terminowego jej przekazywania do archiwum;
 - przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji i prowadzenie pełnej ewidencji dokumentacji;
 - udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
 - utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.
2. Ponadto do obowiązków archiwisty należy:
 - znajomość struktury organizacyjnej Uniwersytetu Muzycznego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz niniejszej instrukcji;
 - składanie bezpośrednio przełożonemu corocznych sprawozdań z wykonania całości zadań archiwum;
 - przesyłanie sprawozdań do archiwum państwowego wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych kategorii **A** przekazanych w danym roku zdawczym do archiwum Uniwersytetu Muzycznego.
3. W przypadku zmiany na stanowisku prowadzącego archiwum przekazywanie dokumentów przechowywanych w archiwum nowemu pracownikowi odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 5
**Przejmowanie dokumentacji
przez archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina**

§8

1. Archiwum przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych po okresie nie dłuższym niż dwa lata, licząc od **1 stycznia następnego roku**, po zamknięciu teczek spraw, kompletnymi rocznikami w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad archiwum.
2. Akta spraw zakończonych, które są potrzebne do celów służbowych, wypożycza się komórce organizacyjnej po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do archiwum (jej zewidencjonowania). Dokumentację przekazuje się kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - a) w odniesieniu do kategorii **A**:
 - w teźce powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z **jednolitego rzeczowego wykazu akt**);
 - sprawom w teźce i pismom w obrębie sprawy należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie);
 - należy usunąć części metalowe (spinacze, zszywki);
 - strony zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem);

- jednostka aktowa powinna być zszyta (klipsami archiwalnymi) i opisana.
- b) w odniesieniu do kategorii **B**:
- w teczce powinny znajdować się sprawy jednorodne lub ewentualnie pokrewne treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z **jednolitego rzeczowego wykazu akt**);
 - sprawom w teczce i pismom w obrębie sprawy należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie);
 - jednostki aktowe powinny być opisane i zszyte.
4. Do zamkniętych teczek akt należy dołączyć, jako pierwszą stronę odpowiednie spisy spraw.

§9

1. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki danych:
 - a) na środku u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej (Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina);
 - b) poniżej nazwy jednostki – pełna nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła;
 - c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna z podaniem okresu przechowywania w przypadku kategorii **B** (kategorie archiwalną nadaje archiwista zgodną z **jednolitym rzeczowym wykazem akt**);
 - d) w lewym górnym rogu – znak akt, tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z **jednolitego rzeczowego wykazu akt**;
 - e) na środku okładki – tytuł, tj. hasło klasyfikacyjne z **jednolitego rzeczowego wykazu akt** uzupełniony o zawartość akt w teczce;
 - f) poniżej tytułu – roczne daty skrajne (ewentualnie miesięczne, jeśli przekazywane akta składają się z wielu woluminów, tomów) wytworzenia dokumentacji;
 - g) prawy dolny róg pozostawia się wolnym z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej.
2. Przekazywanym do archiwum jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł kwalifikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu nadaje się układ chronologiczny.
3. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria **A**) – w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria **B**) – w trzech egzemplarzach. Pracownicy komórki organizacyjnej wypełniają rubryki 1 – 6 spisu zdawczo-odbiorczego. Rubryki 7 – 8 wypełnia pracownik archiwum po przejęciu dokumentacji.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik prowadzący archiwum. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta. Pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum Uniwersytetu Muzycznego.
5. Pracownik archiwum **ma prawo odmówić przyjęcia** dokumentacji, gdy:
 - dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
 - elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
 O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w komórce organizacyjnej dłużej niż dwa lata, a jednocześnie nie jest potrzebna do celów służbowych,

osoba prowadząca archiwum powinna przedłożyć kierownikowi tej komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji (**załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji). Przekazanie powinno się odbyć w ciągu 30 dni licząc od daty otrzymania wezwania. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji przez komórkę organizacyjną osoba prowadząca archiwum powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej.

§10

1. Przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczone są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.
2. Przekazywanie do archiwum akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczone są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego.
3. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do archiwum na podstawie **spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej** (**załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 6 Akta osobowe

§11

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana oraz akta osobowe studentów, którzy zakończyli naukę powinny być przekazywane do archiwum Uniwersytetu Muzycznego po okresie nie dłuższym niż dwa lata licząc od **1 stycznia następnego roku** po wygaśnięciu umowy o pracę lub ukończenia studiów.
2. Akta osobowe przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) w trzech egzemplarzach. Akta osobowe powinny być przekazywane do archiwum uczelnianego **wyłącznie** w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
 - a) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym;
 - b) wyłączenie oryginalnych dokumentów i przekazanie ich osobie zainteresowanej, jeżeli nie jest to możliwe – pozostawić w aktach osobowych;
 - c) usunięcie wszelkich części metalowych (spinacze, zszywki);
 - d) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym (ewentualnie w porządku rzeczowo-chronologicznym), tj. tak, aby pismo najstarsze znalazło się na wierzchu, najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - **odnośnie teczek osobowych pracowników:**
 - podanie o przyjęcie do pracy;
 - życiorys;
 - kwestionariusz osobowy;
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy;
 - umowa o pracę;
 - dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę;
- świadectwo pracy i opinie;
- **odnośnie teczek osobowych studentów (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 roku w sprawie przebiegu dokumentacji przebiegu studiów):**
 - oryginał lub odpis świadectwa dojrzałości;
 - ankietę osobową;
 - fotokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia;
 - aktualną fotografię kandydata;
 - dokumenty postępowania kwalifikacyjnego przy przyjęciu na studia;
 - kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
 - podpisany przez studenta akt ślubowania;
 - karty okresowych osiągnięć studenta;
 - decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów;
 - dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
 - jeden egzemplarz pracy magisterskiej/dyplomowej;
 - recenzję (recenzje) pracy magisterskiej/dyplomowej;
 - protokół egzaminu magisterskiego/dyplomowego;
 - dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
 - potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu;
 - potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisu przez osobę odbierającą dyplom;
- e) włożenie akt do teczek;
- f) opisanie teczek przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - nazwy jednostki i komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - znak akt – w lewym górnym rogu;
 - kategorii archiwalnej – w prawym górnym rogu;
 - tytuł akt – na środku;
 - nazwisko i imiona pracownika/studenta, ewentualnie imię ojca – na środku poniżej tytułu;
 - daty skrajne zatrudnienia / daty skrajne rozpoczęcia studiów – poniżej nazwiska i imienia;
 - sygnatura archiwalna – prawy dolny róg

Rozdział 7

Przechowywanie akt w archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

§12

1. Archiwum Uniwersytetu rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) w odpowiednim wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji) i nadaje im kolejne numery z niego wynikające.
2. Przyjęte teczki akt oznacza się sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się na regałach według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentację w archiwum układa się sukcesywnie w miarę jej napływu.
3. Teczki aktowe układane są pionowo systemem bibliotecznym – od lewej ku prawej stronie. Układając dokumentację na półkach regału należy zwrócić uwagę, aby nie była ona zbyt ściśnięta przy równoczesnym całkowitym wykorzystaniu miejsca. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie.
4. Ewidencję w archiwum stanowią:
 - spisy zdawczo-odbiorcze - (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji);

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze akt w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację - (**załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji);
 - karty udostępniania dokumentacji na miejscu archiwum lub wypożyczenia poza jego obręb (**załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji);
 - rejestr akt udostępnionych z archiwum Uniwersytetu Muzycznego – w formie elektronicznej;
 - spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - (**załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji);
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej do zniszczenia dokumentacji oraz odpowiednimi zgodami archiwum państwowego i protokołami zniszczenia - (**załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji);
 - katalogi alfabetyczne akt osobowych studentów i pracowników – w formie elektronicznej;
 - katalog prac magisterskich i dyplomowych – w formie elektronicznej;
 - katalog przewodów kwalifikacyjnych;
 - katalog dokumentów z Konserwatorium Muzycznego
 - katalog dokumentacji technicznej.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu. Upływ kalendarzowy nie powoduje zmiany numeracji w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe przechowuje się w archiwum.
 6. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a) pierwsze egzemplarze ułożone są według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów;
 - b) drugie egzemplarze przechowuje się w oddzielnych teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
 7. Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie. Po umieszczeniu teczek na regałach numer regału i półki na regale, na którym znajdują się akta odnotowuje się w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Rozdział 8

Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

§13

1. Udostępnianie materiałów następuje w celach służbowych, tj. dla potrzeb Uniwersytetu Muzycznego, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowo-badawczych.
2. Udostępniane są całe teczki, nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
3. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.
4. Udostępnianie akt w celach służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania (**załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji) wypełnionej przez komórkę organizacyjną i podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teki rzeczowej oddzielnie. Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie roku kalendarzowego wynikający z prowadzonego rejestru udostępniania.
5. W rejestrze odnotowuje się następujące dane:
 - a) liczba porządkowa;
 - b) kolejny numer nadawany karcie udostępniania;

- c) data wypożyczenia akt;
 - d) nazwa komórki organizacyjnej wypożyczającej akta/nazwisko i imię osoby korzystającej z zasobu;
 - e) tytuł teczki;
 - f) sygnatura archiwalna udostępnianej dokumentacji;
 - g) cel udostępniania (służbowy, naukowy, genealogiczny, inny itp.);
 - h) miejsce udostępniania (na miejscu, wypożyczenie do komórki organizacyjnej, wypożyczenie na zewnątrz);
 - i) data zwrotu;
 - j) uwagi.
6. Karty udostępniania są przechowywane w archiwum przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§14

1. Akta wypożyczane poza lokal archiwum mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do archiwum.
2. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z pracownikiem archiwum.
3. Korzystanie z zasobu archiwum powinno odbywać się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rektora lub bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum akta mogą być wypożyczone poza lokal archiwum.
4. Korzystający z zasobu archiwalnego ponosi pełną odpowiedzialność za całość mu udostępnianych akt i ich zwrot w oznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum odbierający dokumentację.
5. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt, prowadzący archiwum sporządza protokół (**załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zaginionych akt, drugi przechowuje się w archiwum w specjalnej teczce. Trzeci egzemplarz przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Nie wolno wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, materiałów archiwalnych, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych archiwum.

§15

1. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym instytucjom następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej instytucji i po uzyskaniu zezwolenia Rektora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Rektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt (**załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji).
2. Dokumentację przeznaczoną do wypożyczenia należy odpowiednio przygotować, tj. umieścić w odpowiednim opakowaniu (teczce, tubie, pudle itp.), miękkim ołówkiem z paginować (ponumerować) strony oraz sporządzić spis wypożyczanej dokumentacji wraz z dokładnym opisem (np. załączniki w postaci planów, plansz itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).
3. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie archiwum i pod nadzorem pracownika archiwum. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Rektora Uniwersytetu Muzycznego

Fryderyka Chopina lub bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum na podstawie przedstawionego podania, w którym należy określić cel i zakres poszukiwań.

Rozdział 9 Wydzielanie dokumentacji

§17

1. Pracownik odpowiedzialny za archiwum Uniwersytetu Muzycznego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji, tzn. wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę, wyłączenia dokumentacji oznaczonej symbolem **BE** do ekspertyzy.
2. Prowadzący archiwum powiadamia swojego przełożonego w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielenia akt. W skład komisji wchodzi: Rektor lub Kanclerz Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, a także bezpośredni zwierzchnik prowadzącego archiwum, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu, pracownik prowadzący archiwum.
3. Zadania komisji:
 - kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania;
 - sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spis tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji) wraz ze spisem komisja przedkłada do akceptacji Rektorowi Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina. Protokół wraz ze spisem przesyłany jest do właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowego m. st. Warszawy) w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest jednorazowa.
5. Zgodę na brakowanie wyraża Dyrektor Archiwum Państwowego m. st. Warszawy. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji)
 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (**załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji).
6. Spis i protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden przesyła się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.
7. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania określonego w wykazie akt. Brakowanie tej dokumentacji polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
8. Pracownik archiwum, co roku dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu lub przewidzianej do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
9. W wyniku powyższych czynności sporządza się spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy na odpowiednich dla danego rodzaju dokumentacji formularzach. W spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy wyróżnia się komórki organizacyjne, których akta są przedmiotem brakowania. Spis podsumowuje (ilość tomów) i podpisuje osoba go sporządzająca. Spis dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury.
10. Pracownik archiwum zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia określenia dat skrajnych dokumentacji.
11. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej przedkłada się **komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej**.

12. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący – Rektor lub wyznaczona przez niego osoba;
 - członkowie – przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu oraz bezpośredni przełożony pracownika archiwum, a także pracownik archiwum.
13. Do zadań komisji należy:
 - ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych i czy minął okres jej przechowywania;
 - sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej; w protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz o przepisach stanowiących podstawę kwalifikacji dokumentacji; protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji; protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji;
 - przedłożenie Rektorowi/Kanclerzowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowe m.st. Warszawy) o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
14. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy).
15. Zaaprobowane przez Rektora Uniwersytetu Muzycznego spis dokumentacji niearchiwalnej, w jednym egzemplarzu wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem, przesyła się do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

Rozdział 10

Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji

§18

1. Dokumentacja kategorii **BE** po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m. st. Warszawy.
2. Osoba prowadząca archiwum Uniwersytetu Muzycznego jest zobowiązane do przygotowania dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
 - - wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej,
 - - wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją,
 - - w formie pisemnej zwrócić się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy,
 - - dokumentację przekwalifikowaną z kategorii **B** na **A**, wyłączyć z pośród dokumentacji kategorii **B**, uporządkować i zewidencjonować oraz dołączyć do dokumentacji kategorii **A**.
3. Pozostałą dokumentację kategorii **BE**, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie.

Rozdział 11
**Postępowanie z dokumentacją
w razie reorganizacji lub likwidacji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina**

§19

1. W przypadku likwidacji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej instytucji należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy), które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego Uniwersytetu Muzycznego.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy). Jednakże dla materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres ich wytworzenia, a są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Uniwersytetu Muzycznego, zostają przekazane temu organowi.
3. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Uniwersytetu Muzycznego.
4. W przypadku braku następcy prawnego dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez Uniwersytet Muzyczny, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

§20

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji – spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopie spisów przekazuje się do archiwum Uniwersytetu Muzycznego.

Rozdział 12
Kontrola archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

§21

1. Prawo kontroli archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina mają przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i właściwego miejscowo archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy), którzy sprawują nadzór nad sposobem zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania w archiwum Uniwersytetu Muzycznego.
2. Kontrolujący sporządzają protokół, który podpisuje Rektor Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina oraz kierujący archiwum. Następnie wydawane są zalecenia pokontrolne, do wykonania, których zobowiązany jest Uniwersytet Muzyczny.
3. Prawo kontroli archiwum mają również osoby upoważnione przez Rektora Uniwersytetu Muzycznego oraz przedstawiciele organów kontrolnych na podstawie upoważnienia wydanego przez te organy.
4. Co najmniej raz na pięć lat powinno nastąpić sprawdzenie zgodności przechowywanej dokumentacji z prowadzoną ewidencją (scontrum). Czynności sprawdzające wykonywane są w trybie kontroli wewnętrznej.

Rozdział 13
Sprawozdawczość archiwum Uniwersytetu Muzycznego

§22

1. Archiwista sporządza sprawozdanie z prac wykonanych w archiwum Uniwersytetu Muzycznego w danym roku kalendarzowym do dnia 31 marca roku następnego.
2. Sprawozdanie jest przekazywane do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy oraz bezpośredniego przełożonego pracownika archiwum (tj.).
3. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
 - imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - opis lokalu;
 - ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - ilość dokumentacji udostępnionej;
 - ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Do sprawozdania dołącza się spis materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum Uniwersytetu Muzycznego w danym roku kalendarzowym.

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr _____

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od -do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w arch. zakł.	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji w spisie

Liczba teczek w spisie

.....
(data i podpis przekazującego).....
(data i podpis archiwisty)

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej _____

Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr _____

L.p.	Sygnatura dokum. technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek / matryc	Nazwisko projektanta	Data zakończenia oprac. projektu
1	2	3	4	5	6	7	8

Karta udostępniania akt nr **

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data _____ 200__r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru *)

Pana/ią

Imię i nazwisko

.....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

Podpis

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

.....
.....

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt - tomów _____ kart _____

Data _____ / _____ 200__r.

Podpis _____

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócone do archiwum dnia ___ / ___ 200__r. Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

WEZWANIE DO PRZEKAZANIA AKT

.....
.....dnia.....
(archiwum uczelniane)

Pan (i)

.....

....

Kierownik

.....

....

.....

....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Proszę o przekazanie w ciągu 30 (trzydziestu) dni teczek z dokumentacją za rok zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt.

.....

(podpis archiwisty)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Daty przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

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

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

L.p.	Nr spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

..... dnia

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

Przewodniczący

Członkowie

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

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 w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie

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

zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Protokół o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt

Sporządzony dnia w sprawie:

1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków wypożyczonych akt z archiwum uczelnianego.

Akta o sygnaturze wypożyczone przez

.....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe pracownika)

1) zagięły,

2) uległy uszkodzeniu

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

3) mają niżej wymienione braki stwierdzone przy odbiorze tych akt

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt

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

.....

(archiwista)

.....

(wypożyczający akta)

.....

(zwierzchnik wypożyczającego akta)