

Załącznik do zarządzenia Nr 93/05  
Burmistrza Pisz  
z dnia... 5 Kwieśnia 2005 r.

Urząd Miejski w Pisz  
ul. G. Gizewiusza 5  
12-200 Pisz

**INSTRUKCJA**  
**ORGANIZACJI I DZIAŁANIA**  
**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

*Myś*<sup>2</sup>

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Piszcu zwaną dalej instrukcją oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie Miejskim w Piszcu zwanym dalej Urzędem, nadsyłaną i składaną w nim dokumentacją.
2. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych, zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych, spełnia w Urzędzie archiwum zakładowe.

### § 2

1. Postępowanie z aktami tajnymi oraz dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną regulują odrębne przepisy, jeżeli są prowadzone odrębne archiwa.
2. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich tworzenia.

## PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

### § 3

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
  - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”
2. Materiały archiwalne w rozumieniu artykułu 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami) są to akta, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przeznaczone do wieczystego przechowywania.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną, z tym, że:
  - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. Akta spraw załatwionych w ciągu 1999r. oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2005r.),
  - 2) symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, powinny być poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za materiały archiwalne,
  - 3) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

### § 4

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

3  
Atk

2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 5**

W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje akta wymienione w § 3 niniejszej instrukcji, poza aktami wymienionymi w §3 ust. 3 pkt. 3

### **§ 6**

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) do archiwum państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- 7) stała dbałość o właściwe przygotowanie i konserwację przejętych akt.

### **§ 7**

1. Do obowiązków osoby prowadzącej archiwum należy wykonywanie prac wymienionych w §6 oraz sporządzanie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczkach aktowych) z podziałem na akta kat. A i kat. B. W zestawieniu tym należy podać:
  - 1) ilość akt przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) ilość akt udostępnionych i wypożyczonych,
  - 3) ilość akt kat. B przekazanych na makulaturę.
2. Osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je protokolarnie swemu następcy.

## **LOKAL**

### **§ 8**

1. Archiwum zakładowe Urzędu składa się z pomieszczeń magazynowych oraz z pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę osobie prowadzącej archiwum i osobom korzystającym z archiwum.
2. Magazyn archiwalny musi być suchy, wolny od przewodów kanalizacyjnych, równomiernie ocieplony w ciągu całego roku, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych. Wymagana temperatura powinna wynosić ok. 16 -18 °C, wilgotność 55 – 65%.
3. Magazyn archiwalny musi być wyposażony w:
  - regały rozmieszczone w sposób ułatwiający dostęp do akt (odstępy między regałami powinny wynosić przynajmniej 70 cm),
  - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa),



- sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności ( termometr i higrometr włosowy oraz nawilżacz powietrza),
  - schemat topograficzny rozmieszczenia akt umieszczony w widocznym miejscu.
4. Archiwum powinno być zabezpieczone przed włamaniem: posiadać okratowane okna, drzwi obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki.
  5. W lokalu archiwum nie wolno przechowywać przedmiotów niebędących wyposażeniem archiwum.
  6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwalnych jest zabronione.
  7. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego posiada tylko osoba prowadząca archiwum oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.

## **PRZYJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 9**

1. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu opracowuje pracownik archiwum zakładowego.
3. Archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami.
4. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.
5. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
  - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
    - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
    - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
    - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii B również okresu ich przechowywania,
    - na środku strony – tytuł akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
    - pod tytułem –datę dotyczącą skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
  - 3) umieszczenie materiałów archiwalnych ( akta kategorii A) wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych,
  - 4) spaginowanie – ponumerowanie stron w teczkach – w przypadku materiałów archiwalnych ( akta kategorii A).
6. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich skompletowania, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
7. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres umówiony z pracownikiem archiwum, po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo –odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
8. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

9. Trzy egzemplarze spisów akt kategorii A i dwa egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone dla archiwum zakładowego ( jeden egzemplarz spisów akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do archiwum państwowego), pozostałe egzemplarze są przeznaczone dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
10. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.

## EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT

### §10

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt ( załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)
  - 3) karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji)
  - 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (akt kategorii A) przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji)
  - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji)
  - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji)
2. Pomoce ewidencyjne (załączniki) wymienione w ustępie 1 dotyczą akt kategorii A z wyjątkiem kart udostępniania.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne z tego wykazu.
4. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych
  - zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
5. Akta układa się na regałach:
  - pionowo –systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
  - lub
  - poziomo –teczka na teczkę, od dołu do góry.
6. Materiały archiwalne (akta kategorii A)należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum, natomiast w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kat. B)
7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo-odbiorczego numer regału oraz numer półki, na której umieszczono akta.



## UDOSTĘPNIANIE AKT

### § 11

1. Akta przechowywane w archiwum udostępniane do celów służbowych i innych, są do wglądu w lokalu archiwum.
2. Korzystanie z akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta wytworzono.
3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je wytwarzała, akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum.
5. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum zakładowym przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga każdorazowo zgody Burmistrza Pisz.
6. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w tecze.
7. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru akt odnotowuje na karcie udostępniania.
8. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.
9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej tecze.

## WYDZIELANIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

### § 12

1. W pierwszym półroczu każdego roku osoba prowadząca archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (akt kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
  - 2) wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
  - 3) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.
3. Wydzielenia akt dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum. W skład komisji wchodzi: Naczelnik Wydziału, w skład którego wchodzi archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.
4. Do zadań komisji należy:

- 1) wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
  - 2) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,
  - 3) sporządzanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akt kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akt kategorii A) za zgodą właściwego archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
  6. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
  7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przedkłada Burmistrzowi Piza w celu uzyskania akceptacji.
  8. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Piza) przesłać do Dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia.
  9. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania. Od decyzji Dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
  10. Dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego wydaje zezwolenia na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
  11. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zezwolenia na przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę należy:
    - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki, itp.,
    - 2) wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe,
    - 3) całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
  12. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody Dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego i po przekazaniu akt do składnicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych.

## **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

### **§ 13**

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).



3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu są przekazywane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć notatkę o organizacji i kompetencjach danej jednostki organizacyjnej, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
5. Urząd ponosi koszty transportu akt do archiwum państwowego.

### **KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 14**

1. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z przeprowadzoną ewidencją oraz oceną pracy archiwum zakładowego.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają przedstawiciele właściwego archiwum zakładowego.
3. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzać protokół oraz w razie konieczności zalecenia pokontrolne, zobowiązujące Urząd do ich wykonania.

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

#### **§ 15**

W przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej postępowanie z aktami określa paragraf 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).



Załącznik nr 1  
do instrukcji organizacji  
i działania archiwum zakładowego

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr.....**

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

| Lp | Znak<br>teczki | Tytuł teczek lub<br>tomu | Daty<br>skrajne<br>od -do | Kategoria<br>akt | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowy-<br>wania akt w<br>składnicy | Data<br>zniszczenia<br>lub<br>przekazania<br>do<br>archiwum |
|----|----------------|--------------------------|---------------------------|------------------|------------------|---|---|
| 1  | 2              | 3                        | 4                         | 5                | 6                | 7   | 8   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |
|    |                |                          |                           |                  |                  |   |   |

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik archiwum zakładowego

Załącznik nr 2  
do instrukcji organizacji  
i działania archiwum zakładowego

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

[illegible]

Akyl



.....  
Pieczęć komórki organizacyjnej

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....**

Termin zwrotu akt

Data .....

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.....

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono

.....  
(podpis oddającego)

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(data)





Załącznik nr 5  
do instrukcji organizacji  
i działania archiwum zakładowego

Pisz, dnia.....

.....

Pieczętka komórki organizacyjnej

### **PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia 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 .....

Zał.

.....kart spisu

.....  
Pieczętka komórki organizacyjnej

| Lp. | Nr i lp. spisu<br>zdawczo-<br>odbiorczego | Tytuł teczki | Daty skrajne | Liczba<br>tomów | Uwagi |
|-----|---|--------------|--------------|-----------------|-------|
| 1   | 2   | 3            | 4            | 5               | 6     |
|     |   |              |              |                 |       |

Алех