

**ZARZĄDZENIE NR 128/06
WÓJTA GMINY RUTKI**

z dnia 20 grudnia 2006 roku.

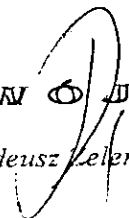
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396, Nr 241, poz. 2074, z 2003r. Nr 137, poz. 1302, z 2004r. Nr 173, poz. 1808, Nr 202, poz. 2065 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005r. Nr 10, poz. 69, poz. 565, Nr 163, poz. 1362 i Nr 175, poz. 1462) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją przepisów zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

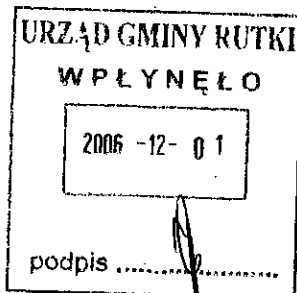
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Tadeusz Zelaznowicz

Szanowny Pan
Tadeusz Zelerowicz
Wójt
Urzędu Gminy w Rutkach
ul. 11 Listopada 7
18 – 312 Rutki Kossaki

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Białystok, tel. 743-56-03
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034

Wasz znak: OA.0811-3/06
Data: 14.11.2006



Nasz znak: NA 401 – 12/06
Data: 28.11.2006

Na podstawie art. 6 ust. 2 Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) oraz Decyzji nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 3 marca 2003 r. znak WOU – 401-2/03 w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wykonywania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niektórych zadań należących do zakresu jego działania, zatwierdzam instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Rutkach.

Proszę o załączenie kopii niniejszego pisma do zarządzenia Wójta wprowadzającego uzgodniony przepis archiwalny.

MPL

Z poważaniem

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku
M. Kietliński
mgr Marek Kietliński

**ZAŁĄCZNIK do
ZARZĄDZENIA Nr 128/06
WÓJTA GMINY RUTKI
z dnia 20 grudnia 2006r.**

**INSTRUKCJA
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
zakładowego w Urzędzie Gminy**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Rutkach, sposób przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tryb ich udostępniania osobom zainteresowanym oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego w Białymstoku i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
2. Instrukcja obowiązuje również w jednostkach organizacyjnych Gminy:
 - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
 - w Gminnej Bibliotece Publicznej,
 - w Biurze Obsługi Szkół,
 - w szkołach podstawowych i gimnazjum,w zakresie odpowiednio jak w ust. 1.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) jednolity rzeczowy wykaz akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów /Dz. U. z 1999r Nr 112, poz. 1319 z póź. zm./.
 - 2) pracownik archiwum – pracownik, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 3) dokumentacja – rozumie się przez to materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.

§ 2

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w urzędzie dzieli się na:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwany dalej „materiałami archiwalnymi”,
 - 2) dokumentację inną niż określoną w pkt. 1, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Odrębne przepisy określają postępowanie z materiałami tajnymi, zastrzeżonymi i księgami stanu cywilnego.

3. Dokumentację stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, bez względu na sposób ich wytworzenia.
Do materiałów archiwalnych zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do Archiwum Państwowego.
Do dokumentacji niearchiwalnej zlicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne oznacza się symbolem „A” (posiadające wartość historyczną),
 - 2) kategorię dokumentacji niearchiwalnej, oznacza się symbolem „B” (nie posiadające wartości historycznej), z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną 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 urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywane na makulaturę,
 - c) 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 właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany klasyfikacji archiwalnej takich materiałów.
5. W uzasadnionych wypadkach, Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a, mając ją za materiały archiwalne.

§ 3

1. Materiały archiwalne kat. „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres nie dłuższy niż 25 lat, po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną archiwum zakładowe przechowuje przez okresy ustalone dla tych materiałów w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 4

W razie zniesienia Urzędu lub w wyniku likwidacji jednostki podziału administracyjnego, Urząd znoszony przekazuje akta spraw bieżących i wszelkie materiały archiwalne urzędowi przejmującemu sprawy likwidowanej jednostki.

Rozdział II.

Przepisy szczegółowe.

Organizacja archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe podlega Wójtowi Gminy.
2. Archiwum mieści się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy

Lokal archiwum zakładowego

§ 6

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
 - 1) pomieszczenie biurowe służące do pracy pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - 2) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) ewentualnie z pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Magazyn archiwalny powinien być suchy, jasny i mieścić się na parterze, w ostateczności w pomieszczeniach piwnicznych. Lokal powinien być zaopatrzony w mocne drzwi zamknięte na zamki (minimum dwa), okna okratowane, posiadać instalację elektryczną i dobrą wentylację. Temperatura w pomieszczeniach magazynowych powinna wynosić 14 – 18 ° C natomiast wilgotność powietrza 50 – 65 %.
3. Magazyn archiwalny służy do przechowywania zasobu archiwalnego, stanowiąc jednocześnie miejsce pracy osoby zajmującej się zabezpieczaniem, porządkowaniem, brakowaniem i udostępnianiem akt.
4. W magazynie archiwalnym powinna być odpowiednia rezerwa miejsca na regałach przeznaczona na kolejne dopływy akt.
5. Wyposażenie pomieszczeń archiwum zakładowego powinno składać się z: regałów przystosowanych do formatu akt, drabiny, higrometru, termometru, stołu i krzesła.
6. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników, ani też palić tytoniu.
7. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe (np. gaśnica)

Zakres działania archiwum zakładowego.

§ 7

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji przejętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczanie,

- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie jej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego,
- 6) zabezpieczanie przed zniszczeniem i konserwacja posiadanych akt.

Obowiązki pracownika archiwum zakładowego.

§ 8

1. Za działalność archiwum zakładowego odpowiada pracownik mający w zakresie czynności te obowiązki.
2. Pracownik archiwum odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Do obowiązków należy dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczanie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Pracownik archiwum zakładowego składa roczne sprawozdanie z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego w szczególności sprawozdanie powinno wykazać ilość dokumentacji w metrach bieżących:
 - 1) przyjętej do archiwum zakładowego,
 - 2) przekazanej do Archiwum Państwowego (kat. „A”),
 - 3) wydzielonej na makulaturę,
 - 4) przekazanej do zbiornic makulatury,
 - 5) udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.

Przez metr bieżący (mb) rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.

5. W razie zmiany pracownika prowadzącego archiwum zakładowe przekazanie archiwum nowemu pracownikowi odbywa się protokółarnie.
6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest znać strukturę organizacyjną urzędu, instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, według którego pracownicy prowadzą akta.
7. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego – poza czynnościami związanymi z jego prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 9

1. Okres przechowywania dokumentacji przez pracowników oraz sposób jej przekazywania do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym określają § 35 – 37 instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z póź. zm.).
2. Plan pracy archiwum zakładowego na dany rok określa pracownik archiwum w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

3. Poszczególne stanowiska przekazują uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z planem pracy archiwum, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w czterech dla akt kat. A i trzech dla kat. B egzemplarzach przez pracownika przekazującego; trzy egzemplarze dla kat. A i dwa dla kat. B zatrzymuje archiwum zakładowe, jeden zaś pozostaje u pracownika. Spisy podpisują: pracownik przekazujący dokumentację oraz pracownik archiwum zakładowego. 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.

Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów) poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii „Bc”,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowego.

§ 10

1. Archiwum zakładowe oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. 9/11, gdzie 9 jest to numer spisu zdawczo – odbiorczego, 11 – pozycja w spisie).
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych wszywa się do teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych pracowników (stanowisk). Trzeci egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. „A” przekazuje się do Archiwum Państwowego.
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze /zał. Nr 1/,
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych /zał. Nr 2/, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo – odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub wypożyczenia jej poza jego obręb /zał. Nr 3/,
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
 - 5) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego /zał. Nr 4/,
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej dokumentacji kat. „B” /zał. Nr 5/ oraz odpowiednimi orzeczeniami Archiwum Państwowego.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1 -6 należą do kategorii „A” za wyjątkiem punktu 3 (kart udostępniania) – kat. „B2”

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 11

1. Dokumentacja z każdego stanowiska przechowywana jest na oddzielnych regałach lub szafach ułożona wg rzeczowego wykazu akt i kolejno latami.
2. Oddzielnie gromadzi się materiały archiwalne kat. „A” a oddzielnie dokumentację niearchiwalną kat. „B”.
3. Dokumentację układa się na półkach bądź pionowo systemem bibliotecznym, bądź poziomo jedna na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
4. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte w rulony i przechowywane w specjalnych pudłach, futerałach.
5. Regały lub szafy powinny być oznakowane odpowiednią numeracją.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 12

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” do celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą pracownika, od którego ona pochodzi na podstawie kart udostępniania /zał. Nr 3/.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach archiwum pod nadzorem pracownika archiwum. Wypożyczenie dokumentacji poza archiwum zakładowe wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki (Wójta Gminy).
4. Akta na zewnątrz urzędu wydaje się jedynie na podstawie upoważnienia organów policji, prokuratury itp. wyłącznie za pokwitowaniem.

Odpowiedzialność korzystających za udostępnione akta.

§ 13

1. Korzystający z dokumentacji archiwum zakładowego ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik archiwum zakładowego potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczeń w obecności osoby zwracającej akta.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanych aktach pracownik archiwum sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik archiwum,
 - 2) Kierownik zakładu /Wójt Gminy/
 - 3) wypożyczający.
4. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz wkłada się w miejsce zgubionych lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce, trzeci przekazuje się odpowiedzialnej osobie za wypożyczenie akt.

Wydzielanie dokumentacji.

§ 14

1. Co roku pracownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji.

Przez wydzielenie należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych kat. „A” podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - 2) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” której kończy się okres przechowywania i przekazanie na makulaturę,
 - 3) wyłączenie dokumentacji kat. „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
2. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisję powołuje Wójt Gminy.
 3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 4. Z wydzielenia komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji kat. „A” i „B”.

Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 15

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne kat. „A” do Archiwum Państwowego po uprzednim uzgodnieniu.
2. W uzgodnionych przypadkach archiwum zakładowe może przechowywać materiały archiwalne kat. „A” przez dłuższy okres po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu sporządzonego w 4 egzemplarzach. Jeden egz. pozostawia się w archiwum zakładowym a 2 egz. przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego.
4. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.

Przeznaczenie dokumentacji kat. „B” na makulaturę.

§ 16

1. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odczytanie jej treści i przekazania do zbiornic surowców wtórnych.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę, powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odczytanie jej treści i przekazania do zbiornic surowców wtórnych.

Nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 17

1. Kontrolę zewnętrzną nad archiwum zakładowym sprawuje Archiwum Państwowe.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Wójt Gminy. Kontrola wewnętrzna powinna być przeprowadzona co najmniej raz w roku w celu skonfrontowania stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją.

Załączniki do instrukcji:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy akt (zał. Nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. Nr 2),
- 3) karta udostępniania akt (zał. Nr 3),
- 4) spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (zał. Nr 4),
- 5) protokół brakowania akt oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia (zał. Nr 5),

SPIS zdawczo-odbiorczy akt nr

(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

[illegible]

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr

Załącznik Nr 3

pieczęć komórki organizacyjnej

**)

**)

Data

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

Z lat

o znakach i upowazniam do ich wykorzystania *)

odbioru*) Ob.

(imię i nazwisko)

(podpis)

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

(data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

POTWIERDZAM ODBIÓR WYŻEJ WYMIENIONYCH

Akt - Tomów

Kart

Data

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt

Akta zwrócono do składnicy

dnia r.

(podpis oddającego)

(podpis odbierającego)

..... dnia.....
pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych
nazwa komórki organizacyjnej

przekazywanych do Archiwum Państwowego w

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt	Daty skrajne od - do	Uwagi

.....
podpis odbierającego.....
podpis przekazującego

Protokół brakowania akt

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

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

przeprowadziła w dniu20.....r. brakowanie akt i zakwalifikowała do
zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym.....
pozycji w ilości około.....mb*) i wnosi o przedstawienie tego protokołu do
zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

.....	podpisy	
.....	członków	
.....	komisji	

Zał. kart spisu

*) - metry bieżące w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia

<i>Lp.</i>	<i>Numer lp. ze spisu zdawczo- odbiorcz ego</i>	<i>Symbol akt</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba tomów</i>	<i>Uwagi</i>
1	2	3	4	5	6	7