Załącznik nr 1 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/ składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 1A Instrukcja do Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt sądowych nr .....

).	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Akta wykona wcze	Miejsce przechowy wania akt w archiwum zakładowy m/ składnicy akt	Data zniszczenia akt lu przekazania do Archiwu Państwowego
	2	3	4	5	6	7		8	9

Załącznik nr 2 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 3 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

EWIDENCJA WYPOŻYCZEŃ

Lp.	Znak sprawy	Nr karty udostępnienia	Sygnatura	Komórka organizacyjna, która akta wypożycza	Data pobrania akt	Termin zwrotu akt do archiwum	Data zwrotu akt

Załącznik nr 4 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.... dnia .....

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, wytworzonych przez:

.....

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

..... z lat .....

(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera ..... jednostek archiwalnych

....

(podpis odbierającego materiały archiwalne) *(podpis przekazującego materiały archiwalne)*

Kilka zdań o wypełnianiu powyższego formularza:

1. Wszystkie dane muszą być wpisywane w oddzielną rubrykę.
2. Przechodzenie do następnego wiersza należy wykonywać klawiszem [TAB].
3. Uwaga!!! Wewnątrz tabeli nie wolno używać klawisza [ENTER].
4. Tworzenie nowego wiersza (nowej pozycji):
    a. Ustawić kursor w prawym dolnym rogu tabeli, czyli w ostatnim wierszu kolumny „UWAGI".
    b. Wcisnąć klawisz [TAB], co spowoduje utworzenie nowego wiersza tabeli.

Załącznik nr 5 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

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

.....
(miejscowość i data sporządzenia)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) podlegającej na makulaturę lub zniszczenie

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

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

Lp.	Nr i lp. sposu zdawczo-dobiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł Teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

Załącznik nr 6 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....
(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 .....
.....

zał.

..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 7 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

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

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/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

.....

.....

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

.....

.....

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

Kierownik archiwum zakładowego

.....
/ podpis /

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

Strona 1

..... pieczątka komórki organizacyjnej data ..... 20...r.	**Karta udostępniania akt nr .....** 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 – tomów .....kart ..... Data.....20....r. Podpis.....		
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum zakładowego/składnicy akt dn. .....20.....r.	..... podpis odbierającego

Załącznik nr 9 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

ZAKŁADKA DO KARTY UDOSTĘPNIENIA AKT

Nr karty udostępnienia akt: _____

Sygnatura akt wypożyczonych: _____

Komórka organizacyjna, która akta wypożyczyła: _____

Data wydania akt: _____

Załącznik nr 10 do Instrukcji Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Wołominie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....
(nazwa komórki)
..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)*:

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

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Odbierający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /