



# **DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

---

Warszawa, dnia 17 października 2016 r.

Poz. 174

*Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej*

## **DECYZJA Nr 302/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 14 października 2016 r.

### **w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji zarządzania dokumentacją w Archiwum Żandarmerii Wojskowej”**

Na podstawie art. 6 ust. 2i, w związku z art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) oraz art. 2 pkt 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852 oraz z 2014 r. poz. 932) ustala się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do użytku „Instrukcję zarządzania dokumentacją w Archiwum Żandarmerii Wojskowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.
- § 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

## Instrukcja zarządzania dokumentacją w Archiwum Żandarmerii Wojskowej

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Instrukcja zarządzania dokumentacją w Archiwum Żandarmerii Wojskowej, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją, stanowiącą zasób Archiwum Żandarmerii Wojskowej, w tym:

- 1) zasady przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum,
- 2) tryb i zasady przyjmowania dokumentacji do archiwum;
- 3) zasady i sposób prowadzenia środków ewidencyjnych archiwum;
- 4) zasady i sposób przechowywania oraz zabezpieczania dokumentacji;
- 5) zasady udostępniania dokumentacji jednostkom organizacyjnym Żandarmerii Wojskowej.

#### § 2

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) **archiwum** – Archiwum Żandarmerii Wojskowej;
- 2) **digitalizacja** – wykonywanie kopii cyfrowych z przechowywanych w archiwum materiałów archiwalnych oraz zapisywanie ich na informatyczne nośniki danych;
- 3) **dokumentacja niejawna** – dokumentację zawierającą informacje niejawne chronione stosownymi klauzulami tajności;
- 4) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 5) **jednostka organizacyjna Żandarmerii Wojskowej** – Komendę Główną Żandarmerii Wojskowej, Oddziały Specjalne Żandarmerii Wojskowej, Oddziały Żandarmerii Wojskowej, Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej, Oddział Zabezpieczenia Żandarmerii Wojskowej, Wydziały Żandarmerii Wojskowej;
- 6) **klasyfikacja archiwalna** – system podziału i układu dokumentów według tytułów i haseł klasyfikacyjnych, ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostki organizacyjnej;
- 7) **kwalifikacja archiwalna** – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres jej przechowywania, przeprowadzana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, bez względu na sposób wytworzenia, mające znaczenie jako źródło informacji – powstałe w przeszłości i powstające

współcześnie, które ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania w archiwum;

- 9) **skontrum** – kontrolę stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegającą na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi;
- 10) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w urzędzie czy instytucji, prowadzony odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się oddzielną teczkę akt;
- 11) **spis akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z jednostek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 12) **symbol kwalifikacyjny** – oznaczenie literowe kategorii archiwalnej danej grupy spraw ujętej jednolitym rzeczowym wykazem akt: „A” dla materiałów archiwalnych oraz „B” i „BE” z dodaniem cyfr arabskich, a także „Bc” dla dokumentacji niearchiwalnej (cyfry arabskie określają okres obowiązkowego przechowywania akt);
- 13) **symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw ujętej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **Rozdział 2** **Gromadzenie dokumentacji**

### § 3

Jednostki organizacyjne Żandarmerii Wojskowej przekazują do archiwum materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oznaczoną kategorią archiwalną B10 oraz o dłuższym okresie przechowywania, nie później niż po upływie 5 lat od jej wytworzenia.

### § 4

Za przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta.

### § 5

Przygotowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do przekazania do archiwum odbywa się według poniższych zasad:

- 1) zakwalifikowanie i zaklasyfikowanie dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami, z zachowaniem kolejności wpływu oraz chronologii w obrębie sprawy, począwszy od najwcześniejszego pisma;
- 3) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism, wyjęcie metalowych lub plastikowych części spinających (zszywek, spinaczy);
- 4) umieszczenie dokumentacji, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru, wykonanym z materiału litego bezkwasowego;
- 5) dokumenty w tezcze powinny być spięte klipsami archiwizacyjnymi lub związane sznurkiem i opieczątowane;
- 6) grubość teczki nie może przekraczać 5 cm;

- 7) ponumerowanie stron teczki akt, poprzez umieszczenie kolejnego numeru w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony – przy pomocy numeratora lub miękkiego ołówka (każdy tom należy numerować oddzielnie), ostateczną liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: *Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera ... stron kolejno ponumerowanych.*;
- 8) w przypadku zaplombowanych pakietów, informację o liczbie stron podaje się na odwrocie koperty;
- 9) opisanie pierwszej strony okładki akt zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Instrukcji;
- 10) zamieszczenie na początku każdej teczki kategorii A spisu spraw lub spisu dokumentów nietworzących akt sprawy;
- 11) umieszczenie teczek akt w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka), wykonanych z materiału litego bezkwasowego (opakowania zbiorcze opisuje pracownik archiwum po przyjęciu dokumentacji do archiwum, przez umieszczenie na grzbiecie: nazwy wytwórcy akt sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz);
- 12) opakowania o których mowa w pkt 4 i 11 powinny spełniać wymogi wyszczególnione w załączniku nr 4 do 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. poz. 1743);
- 13) materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przygotowana do przekazania do archiwum, przed obowiązywaniem zapisów niniejszej Instrukcji, mogą zostać przyjęte do archiwum na podstawie przepisów obowiązujących w chwili przygotowywania teczek, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem archiwum.

#### § 6

1. Układ teczek dokumentacji z pracy operacyjno-rozpoznawczej, wymagane w niej druki oraz wzór okładki regulują odrębne przepisy.
2. Kartki ewidencji operacyjnej przekazuje się do archiwum w kopertach lub innych dostosowanych do przechowywania opakowaniach bez konieczności ich łączenia (spinania, sznurowania). O układzie kartek w kopertach decyduje osoba przekazująca dokumentację do archiwum. Wzór opisu koperty stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Zasady sporządzania spisów akt dokumentacji z pracy operacyjno-rozpoznawczej określone zostaną w odrębnych przepisach.

#### § 7

1. Dokumentacja, o której mowa w § 6, przechowywana jest w archiwum w formie opieczętowanego pakietu w celu uniemożliwienia zapoznania się z nią przez osoby nieuprawnione.
2. Przekazanie dokumentacji w formie przedstawionej w ust. 1 odbywa się w archiwum w obecności pracownika archiwum, który przed zaplombowaniem pakietu sprawdza jego zawartość pod względem formalnym.

## § 8

Komendant Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej przekazującej dokumentację, wyznacza pracownika archiwum do udzielenia wskazówek w zakresie właściwego zaklasyfikowania oraz przygotowania dokumentacji do przekazania.

## § 9

1. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną przekazuje się do archiwum na podstawie spisu akt, stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji, przy czym:
  - 1) nazwę twórcy akt stanowi pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która je wytworzyła;
  - 2) spisowi akt numer nadaje archiwum w momencie przyjęcia dokumentacji;
  - 3) daty skrajne przekazywanych teczek akt należy podać w systemie rocznym;
  - 4) poszczególne pozycje spisu należy rozdzielać separatorem, każda kolejna strona spisu powinna zaczynać się od umieszczenia nagłówka tabeli, wiersze tabeli nie powinny być rozdzielone na dwóch stronach;
  - 5) tytułteczki akt powinien być zgodny z hasłem klasyfikacyjnym występującym w rzeczowym wykazie akt, na podstawie którego danateczka była klasyfikowana;
  - 6) spis akt należy wykonać w formacie A4, w pionowym układzie strony, w wydruku dwustronnym (czcionka 12 pt.), z marginesem na zszycie o szerokości 3,5 cm;
  - 7) spisy wykonuje się oddzielnie dla każdej kategorii archiwalnej oraz w przypadku dokumentacji niejawnej oddzielnie dla materiałów o poszczególnej klauzuli tajności.
2. Spis akt sporządza się w trzech egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację, natomiast pozostałe dwa pozostają w archiwum. Spisy akt przekazuje się w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, w formacie określonym przez kierownika archiwum.

## § 10

1. Zamiar przekazania dokumentacji do archiwum, jest uzgadniany w trybie roboczym z kierownikiem archiwum.
2. Kierownik archiwum sprawdza pod względem formalnym sposób opracowania przedstawionych projektów spisów, a następnie:
  - 1) w razie zaakceptowania spisów, uzgadnia z osobą upoważnioną do przekazania dokumentów termin przekazania dokumentacji do archiwum;
  - 2) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień, odsyła spisy do ponownego sporządzenia, jednocześnie przekazując wskazówki dotyczące uzupełnienia braków.

## § 11

Przyjęcie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu pod względem formalnym stanu przygotowania przekazywanej dokumentacji;
- 2) przyjęciu ilościowym przekazywanej dokumentacji, na podstawie spisów akt;

- 3) nadaniu przez pracownika archiwum, każdej nowoprzyjętej jednostce archiwalnej sygnatury archiwalnej, to jest niepowtarzalnego numeru ewidencyjnego stanowiącego połączenie numeru spisu akt, roku w którym przyjęto dokumentację oraz liczby porządkowej teczki w spisie akt;
- 4) podpisaniu czytelnie spisów zdawczo-odbiorczych przez osobę przekazującą i przyjmującą akta z podaniem daty przekazania.

#### § 12

W przypadku stwierdzenia niespełnienia wymogów prawidłowego przygotowania akt do przekazania, kierownik archiwum odmawia przyjęcia dokumentacji uzasadniając swoją decyzję na piśmie.

#### § 13

Fakt przyjęcia dokumentów do archiwum odnotowuje się niezwłocznie w urządzeniach ewidencyjnych.

### **Rozdział 3** **Ewidencja archiwalna**

#### § 14

Akta przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją. Nie wolno przechowywać akt niezaewidencjonowanych oraz w stanie nieuporządkowanym.

#### § 15

Na ewidencję prowadzoną w archiwum składają się:

- 1) spisy akt przekazanych;
- 2) rejestr spisów akt;
- 3) rejestr zezwoleń na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Instrukcji;
- 4) książka ewidencji akt wypożyczonych i udostępnionych;
- 5) protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z dołączonymi spisami dokumentacji niearchiwalnej i zezwoleniami na zniszczenie;
- 6) elektroniczne bazy danych;
- 7) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu udostępnionych akt;
- 8) protokoły skontrum zasobu.

#### § 16

Spisy akt przekazanych do archiwum rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje kolejny numer zgodnie z rejestrem spisów, stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji. Jeden egzemplarz spisów akt przechowuje się według kolejności numerów z rejestru natomiast drugi według jednostek organizacyjnych przekazujących akta. Drugi egzemplarz spisów akt przeznaczony jest do działalności bieżącej.

## § 17

Urządzenia ewidencyjne archiwum stanowią materiał archiwalny.

## **Rozdział 4**

### **Przechowywanie, zabezpieczanie oraz skontrum zasobu archiwalnego**

## § 18

Pomieszczenia archiwum spełniają warunki zgodne z Polską Normą PN - ISO 11799 z czerwca 2006 r. *Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych.*

## § 19

Magazyny archiwum służą wyłącznie do przechowywania zasobu archiwum. Dla akt oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” oraz „tajne” przeznaczona jest odrębna pomieszczenie, podobnie jak dla materiałów archiwalnych oraz dokumentacji kryminalnej.

## § 20

Dokumentację niejawną przechowuje się w pomieszczeniach magazynowych spełniających warunki określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).

## § 21

Akta w magazynach przechowuje się w kartonach zbiorczych w układzie pionowym, akta o formatach niestandardowych mogą być przechowywane luzem w układzie poziomym.

## § 22

Dołączone do akt informatyczne nośniki danych przechowywane są oddzielnie.

## § 23

W celu zabezpieczenia zasobu archiwum materiały archiwalne jawne poddaje się procesowi digitalizacji.

## § 24

1. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) zabrania się spożywania posiłków i napojów.
2. Nie pozostawia się pomieszczenia magazynowego bez uprzedniego zabezpieczenia przed niepowołanym wejściem.

## § 25

1. W celu regularnej kontroli przechowywanego zasobu w archiwum przeprowadza się raz na dwa lata skontrum całości zasobu archiwum.
2. Kierownik archiwum może zarządzić przeprowadzenie skontrum w innym terminie jeżeli

wystąpiły uzasadnione przesłanki do sprawdzenia zasobu archiwum.

#### § 26

Skontrum dokumentacji stanowiącej zasób archiwum polega na:

- 1) porównaniu zapisów w urządzeniach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### § 27

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika archiwum, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik archiwum.
3. Z przeprowadzonej kontroli komisja skontrolna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

### **Rozdział 5**

#### **Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum**

#### § 28

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych jednostkom organizacyjnym Żandarmerii Wojskowej oraz ich komórkom odbywa się w archiwum, za zgodą komendanta Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej, poprzez:
  - 1) umożliwienie osobistego zapoznania się przez interesantów z oryginalnymi materiałami;
  - 2) przekazanie interesantom informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie;
  - 3) przekazanie interesantom kopii dokumentów;
  - 4) wypożyczanie akt poza archiwum.
2. Zgodę na udostępnianie materiałów z pracy operacyjno-rozpoznawczej wydaje szef Oddziału Kryminalnego Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej.

#### § 29

Zgodę na wykonanie kopii z dokumentów niejawnych wydaje komendant Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej.

#### § 30

1. Podstawą do udostępnienia dokumentacji z zasobu archiwum jest prawidłowo wypełniona „Karta udostępnienia”, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
2. W razie przesłania „Karty udostępnienia” przy pomocy faksu lub poczty elektronicznej, osoba zamawiająca materiały jest zobowiązana do dostarczenia oryginału karty w momencie udostępnienia dokumentów.
3. Każdorazowe wypożyczenie akt odnotowuje się w Książce ewidencji akt wypożyczonych i udostępnionych, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.



### § 31

Akta udostępniane są po okazaniu przez korzystającego dokumentu tożsamości wraz ze zdjęciem. W przypadku korzystania z dokumentów niejawnych konieczne jest okazanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa lub stosownego upoważnienia, odpowiedniego do klauzuli tajności dokumentów, o które ubiega się zainteresowany oraz kopii aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

### § 32

Udostępnianie akt w ramach Żandarmerii Wojskowej może odbyć się poprzez ich wysyłkę pocztą za pośrednictwem kancelarii Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej. W takim wypadku, po dostarczeniu przez zainteresowanego oryginału „Karty udostępnienia”, akta są bezpośrednio przesyłane do kierownika jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej lub komórki wewnętrznej wnioskującej o udostępnienie akt, który osobiście odpowiada za zgodne z przepisami postępowanie z otrzymanymi dokumentami.

### § 33

Dokumentacja przekazywana zgodnie z § 7, udostępniana jest upoważnionym osobom wyłącznie osobiście.

### § 34

Zwrot akt następuje w terminie umówionym z archiwum. W razie potrzeby dłuższego korzystania z akt, korzystający jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie archiwum i podać przewidywany termin zwrotu dokumentów.

### § 35

Poza archiwum nie wypożycza się dokumentacji:

- 1) zastrzeżonej przez kierownika jednostki organizacyjnej, która ją przekazała;
- 2) ze względu na jej zły stan fizyczny;
- 3) stanowiącej urządzenia ewidencyjne archiwum.

### § 36

1. Zabrania się przekazywania udostępnionych akt innym podmiotom niż wskazanym we wniosku lub karcie udostępniania. W przypadku uzasadnionej konieczności przekazanie akt może nastąpić za zgodą Komendanta Centrum Szkolenia Żandarmerii Wojskowej.
2. Z akt wypożyczonych zabrania się wyłączenia poszczególnych dokumentów.

### § 37

Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionej im dokumentacji, ochronę danych osobowych i informacji niejawnych zawartych w tej dokumentacji oraz jej zwrot w określonym terminie.

#### § 38

1. Pracownik archiwum sprawdza zawartość akt przed ich udostępnieniem oraz po ich zwrocie. Sprawdzenie dokumentacji po zwrocie dotyczy również pakietów, o których mowa § 7.
2. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów, ich uszkodzenia lub zniszczenia sporządza się protokół, który podpisuje zwracający akta oraz kierownik archiwum. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach a drugi przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, której udostępniono akta.

#### § 39

Udostępnianie materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum osobom i podmiotom zewnętrznym regulują przepisy wydane na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).

#### § 40

Podmiotom zewnętrznym nie udostępnia się dokumentacji niearchiwalnej.

**Załącznik nr 1**

(nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

„Wzór”

**Pierwsza strona okładki akt**

**TECZKA AKT** .....  
(symbol klasyfikacyjny)

**KOPERTA ZAWIERA AKTA** ..... \*

(symbol klasyfikacyjny)

.....  
(hasło klasyfikacyjne)

.....  
(informacje o dokumentacji zawartej w teczce)

**TOM** .....

**KATEGORIA ARCHIWALNA** .....

**ROZPOCZĘTO:**.....

**ZAKOŃCZONO:**.....

**ILOŚĆ STRON:**.....

\* - dotyczy dokumentów przekazywanych w kopertach

## Spis akt przekazanych

.....  
 (pełna nazwa jednostki organizacyjnej  
 przekazującej akta)

SPIS AKT NR ...../.....

.....  
 (nazwa twórcy akt)

przekazanych do .....  
 (nazwa archiwum)

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne (tom, nr egzemplarza)	Kategoria archiwalna	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Ilość stron	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji ..... (słownie: .....)

Przekazania dokonano w dniu ..... r.

Przekazał: .....  
 (stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis)

Przyjął: .....  
 (stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis)

mp.  
 archiwum







2. Rodzaj środka ewidencyjnego, na podstawie którego przeprowadzono skontrum .....

3. W dniach..... 20.... r. przeprowadzone zostało przez  
(nazwiska, imiona, stanowiska) .....

skontrum zasobu, które wykazało:

– zgodność faktycznej liczby ..... jednostek archiwalnych (fizycznych)  
w zasobie z liczbą ..... jednostek archiwalnych (fizycznych) wymienionych  
w środkach ewidencyjnych określonych w pkt 2,

– niezgodność faktycznej liczby ..... jednostek archiwalnych (fizycznych)  
z liczbą ..... jednostek archiwalnych (fizycznych) wymienionych  
w środkach ewidencyjnych określonych w pkt 2,

polegającą na

– braku jednostek archiwalnych (podać ogólną liczbę ..... o sygnaturach

– bądź nieuwzględnieniu odnalezionych jednostek archiwalnych przynależnych do zespołu  
w środku ewidencyjnym określonym w pkt 2 (podać ogólną liczbę) .....

o sygnaturach:

Podpisy prowadzących skontrum

4. Uwagi wyjaśniające stwierdzone braki i niezgodności oraz inne ważne informacje dla stanu zasobu,  
dokonane po zakończeniu skontrum zasobu archiwalnego.

Podpisy osób dokonujących wpisu

data .....



## „Wzór”

.....  
 Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej  
 występującej o udostępnienie dokumentacji

Dnia .....

**KARTA UDOSTĘPNIENIENIA AKT Z ARCHIWUM ŻW NR .....**  
 (nadaje archiwum)

Proszę o udostępnienie dokumentacji wytworzonych przez .....  
 (nazwa twórcy dokumentacji)

Przekazanych do archiwum przez .....  
 (nazwa jedn. lub kom. wewn. która przekazała dokumentację do archiwum)

Za numerem spisu akt przekazanych ..... / ....., numer pozycji w spisie .....,  
 ..... / ....., numer pozycji w spisie .....,  
 ..... / ....., numer pozycji w spisie .....

Dotyczących.....  
 (podać pełny tytuł akt oraz lata ich wytworzenia)

Cel udostępnienia: .....

Sposób udostępnienia (właściwe podkreślić):

**na miejscu – skopiowanie na miejscu – wypożyczenie poza archiwum**

Do odbioru / wykorzystania na miejscu dokumentacji upoważniam Pana/Panią:

.....  
 (imię i nazwisko, nr telefonu, nr legitymacji służbowej/dowodu osobistego)

.....  
 (numer poświadczenia bezpieczeństwa – w razie korzystania z dokumentacji niejawniej)

(Upoważniona powyżej osoba pobiera akta dla: .....)\*  
 (imię i nazwisko, nr telefonu)

Planowany termin zwrotu dokumentacji .....

.....  
 (data, czytelny podpis kierownika jednostki lub komórki wewnętrznej  
 występującego o udostępnienie dokumentacji)

**Zgadzam się na  
 udostępnienie ww. dokumentacji**

**Wyrażam zgodę na  
 wypożyczenie akt poza archiwum**

.....  
**Potwierdzam odbiór ww. dokumentacji**

.....  
**Kwituję zwrot ww. dokumentacji**

.....  
 (data, podpis pobierającego dokumentację)

.....  
 (data, podpis pracownika archiwum)

\* niepotrzebne skreślić

**Książka ewidencji akt wypożyczonych i udostępnionych**

**Załącznik nr 7**

L.p.	Sygnatura archiwum wojskowego	Tytuł teczki	Rok powstania akt	Ilość kart	Nazwa zespołu	Wypożyczający (nazwa jednostki) stopień, nazwisko i imię upoważnionego	Nr karty udostępnienia	D a t a		UWAGI
								Wypożyczenia	Zwrotu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

„Wzór”

..... dnia .....  
(miejscowość)

**Protokół  
o braku\* – uszkodzeniu\* – zniszczeniu\* udostępnionych akt**

sporządzony dnia ..... w sprawie:

1) stwierdzonych braków\*, 2) uszkodzenia\*, 3) zniszczenia - wypożyczonych z archiwum akt.

Akta o sygnaturze nr ..... wypożyczone przez .....

.....  
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe osoby wypożyczającej akta)

1) zaginęły\*

2) uległy następującym uszkodzeniom\*:

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

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt\*:

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

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia\*, uszkodzenia\* zniszczenia\* akt:

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

.....  
(kierownik archiwum)

.....  
(wypożyczający akta)

.....  
(bezpośredni przełożony wypożyczającego akta)

\* niepotrzebne skreślić