ZAŁĄCZNIK NR 1
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

Muzeum Regionalne w Siedlcach

Nazwa komórki organizacyjnej

Symbol literowy komórki organizacyjnej
wraz z symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt

Kategoria archiwalna

Tytuł teczki

Daty skrajne

PRZYKŁADOWY OPIS TECZKI:

Muzeum Regionalne w Siedlcach

Dział Sztuki

DS.4611 A

Konserwacja zlecana na zewnątrz

2014

ZAŁĄCZNIK NR 2
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR .....

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

....
Przekazujący akta Przejmujący akta

Data: .....

ZAŁĄCZNIK NR 3

Do instrukcji w sprawie organizacji

i zakresu działania archiwum zakładowego

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki osobowej					Daty skrajne od – do	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Zatrudnienie						
					Od	Do					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....

Przekazujący akta

.....

Przejmujący akta

Data: .....

ZAŁĄCZNIK NR 4
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR .....

L.p.	Znak teczki	Kat. arch.	Numer umowy zlecenia	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektu	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
							Teczek (poszytów)	Matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
Przekazujący dokumentację

.....
Przejmujący dokumentację

Data: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

ZAŁĄCZNIK NR 6
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

...., dnia .....
(pieczęć Muzeum) (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....

Materiałów archiwalnych .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki lub tomu (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

....
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

ZAŁĄCZNIK NR 7
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

...., dnia .....
(Pieczęć Muzeum) (miejscowość)

Spis zdawczo – odbiorczy nr .....

Materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

L.p.	Znak teczki	Numer umowy zlecenia	Nazwa obiektu, lokalizacja, i tytuł jego projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek (poszytów)	Nazwisko projektanta	Data zakończenia oprac. projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

ZAŁĄCZNIK NR 8
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

Muzeum Regionalne w Siedlcach
ul. Piłsudskiego 1 08-110 Siedlce

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe 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 9
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH
ul. Piłsudskiego 1 08-110 Siedlce

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo – odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

ZAŁĄCZNIK NR 10
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH
ul. Piłsudskiego 1 08-110 Siedlce

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
Przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektu	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					Teczek	Matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ZAŁĄCZNIK NR 11
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

KSIĄŻKA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

Lp.	Imię i nazwisko wypożyczającego	Stanowisko/ miejsce pracy	Data wypożyczenia	Sygn.	Tytuł teczki	Znak Teczki	Kat. Arch.	Cel wypożyczenia	Podpis wypożyczającego	Data zwrotu	Podpis archiwisty	
											Wypoży-czenie	Zwrot

ZAŁĄCZNIK NR 12
Do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego

Karta zastępcza dokumentacji – zakładka			
Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki		
Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego dokumentację	Dokumentację wydał	Data zwrotu