

Spis treści:

Wprowadzenie

Instrukcja archiwalna

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja archiwum
- III. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów
- IV. Przejmowanie materiałów z komórek organizacyjnych
- V. Ewidencja dokumentacji gromadzonej w archiwum
- VI. Przechowywanie i konserwacja dokumentacji
- VII. Udostępnianie dokumentacji
- VIII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- IX. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- X. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej
- XI. Nadzór i kontrola

Załączniki:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz.U. Nr 34, poz. 181)
4. Wzór okładkiteczki akt
5. Spis zdawczo-odbiorczy (wewnętrzny)
6. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
7. Karta udostępnienia akt
8. spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
9. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
10. Spis zdawczo-odbiorczy (do archiwum państwowego)