

numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz. 71 - oznacza się sygnaturą 40/71).

2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wkłada się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 1),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik 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 (załącznik nr 3),
- 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego (załącznik nr 4),
- 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6) i odpowiednimi orzeczeniami archiwum państwowego.

Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1, 2, 4, 5 i 6 należą do dokumentacji kategorii „ A ”

Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 10

1. Jeżeli wielkość magazynu na to pozwala, na dokumentację każdego wydziału przeznaczają się oddzielne miejsca w archiwum zakładowym. Z braku miejsca, dokumentację należy układać w kolejności napływu z różnych wydziałów w nieprzerwanej kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Dokumentację układa się na półkach bądź poziomo systemem bibliotecznym, bądź pionowo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.

3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach-futerałach.

Udostępnienie dokumentacji w archiwum

§ 11

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „ A ” i „ B ” stanowiącą jego zasób.

2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika tego wydziału, z którego dokumentacja pochodzi, na podstawie kart udostępnienia (Wzór PuA - 32). Na udostępnienie dokumentacji wydziału zlikwidowanego zgodę wyraża kierownik wydziału, który przejął jego zakres działania lub - jeżeli takiego wydziału nie można ustalić - bezpośredni przełożony kierownika archiwum.

3. Udostępnianie dokumentacji dla celów innych niż służbowe odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.