

Procedura przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie

§ 1

Postanowienia wstępne

1. *Procedura przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych*, zwana dalej: „Procedurą” reguluje organizację przejmowania tradycyjnych (tj. nieelektronicznych) materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie (zwane dalej: „Archiwum”).
2. Za prowadzenie spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum odpowiada pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego.
3. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego współpracuje z kierownikami oddziałów I–VI, oraz kierownikami Ekspozytury w Spytkowicach i w Nowym Targu a także kierownikiem Oddziału VIII ds. konserwacji i zabezpieczania zasobu.
4. W oddziałach zamiejscowych za przejmowanie materiałów archiwalnych odpowiadają kierownicy oddziałów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału VIII Archiwum ds. konserwacji i zabezpieczania zasobu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na odstępstwa od zapisów Procedury.
6. Procedura może mieć zastosowanie przy przejmowaniu materiałów archiwalnych z ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.
7. Zasady przejmowania materiałów archiwalnych pochodzących z darów i zakupów ustalane są indywidualnie z Dyrektorem Archiwum.

§ 2

Wymagane dokumenty

1. W celu przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informacje zgodnie z § 6 ust. 1 *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 brakowanie dokumentacji*

- niearchiwalnej* (Dz. U. poz. 1743). Informacji tych nie podaje się w przypadku kolejnego przekazania, o ile nie uległy one zmianie.
- 2) pisemne wyjaśnienia w przypadku niemożliwości podania ww. danych w całości lub ich części.
 - 3) roboczy spis materiałów archiwalnych zgodnie z § 8 ust. 1 ww. *Rozporządzenia*. Spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zgodnie z zapisami załącznika nr 4 pkt 3 ww. *Rozporządzenia*. Przykładowe graficzne wzory formularzy spisów stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszej Procedury. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji dopuszcza się zmiany zawartości rubryki „tytuł” formularzy, ustalone w porozumieniu z pracownikiem zajmującym samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego (porównaj też zapisy § 3 ust. 5 niniejszej Procedury). Spisy materiałów archiwalnych po raz pierwszy przesyłane są do Archiwum w **jednym egzemplarzu** celem sprawdzenia poprawności ich sporządzenia lub przekazania uwag i poprawek.
2. Po zakończeniu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych. Do zawiadomienia dołącza się trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w wersji ostatecznej wraz z ich edytowalną wersją elektroniczną.

§ 3

Tryb postępowania przy przejmowaniu materiałów archiwalnych

1. Archiwum przejmuje materiały archiwalne uporządkowane i zewidencjonowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zachowane w dobrym stanie fizycznym – bez uszkodzeń mechanicznych, fizyko-chemicznych i biologicznych (tzn. akta nie mogą być brudne, zawilgocone, zakażone mikrobiologicznie, zaatakowane przez owady, skonsolidowane, zakwaszone, spięte metalowymi łącznikami, zdeformowane, z rozdarciami i ubytkami występującymi w polu tekstu). Materiały archiwalne powinny być umieszczone w opakowaniach ochronnych (koperty, koszulki, teczki oraz pudła) wykonanych z materiału litego, bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg, liczbie Kappa < 5 oraz gramaturze dostosowanej do wymiaru i ciężaru przechowywanych akt (teczki od 160 do 800 g/m², pudła zbiorcze od 1100 g/m²).
2. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określone zostały w załączniku nr 4 do ww. *Rozporządzenia*.
3. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych rozumiemy ustalenie ich przynależności zespołowej, nadanie układu jednostkom archiwalnym w ramach zespołu archiwalnego, nadanie właściwego układu wewnątrz jednostek archiwalnych, ich opisanie, sporządzenie ich ewidencji oraz techniczne zabezpieczenie
4. W obrębie jednostki archiwalnej należy:

- 1) ułożyć dokumentację sprawami, a w ramach sprawy chronologicznie,
 - 2) usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 3) umieścić dokumentację w teczkach wiązanych (z tektury bezkwasowej) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach z tektury bezkwasowej; materiały fotograficzne powinny być umieszczone w koszulkach, teczkach i pudłach wykonanych z materiałów posiadających atest PAT. Jeżeli grubość jednostki archiwalnej przekracza 5 cm, należy jednostkę podzielić na tomy – chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych. Niedopuszczalne jest wykonywanie jakichkolwiek działań prowadzących do zmiany charakterystycznych cech budowy technologicznej jednostki archiwalnej (pierwotnej struktury i wyglądu materiałów archiwalnych, tj. dzielenie jednostki archiwalnej na części, przycinanie kart, odrywanie okładek, demontaż fotografii z albumów, wtórne zszywanie luźnych kart i podszytów w bloki, wyrzucanie pierwotnych i historycznych opakowań ochronnych itp.),
 - 4) ponumerować strony (paginacja) dokumentacji znajdującej się w jednostce archiwalnej. Archiwum zaleca, by materiały archiwalne paginować przy użyciu średnio-twardego ołówka B lub HD, przy czym numer należy umieścić w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej). Liczbę stron w danej jednostce archiwalnej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, dopuszczona jest foliacja (numerowanie kart) materiałów archiwalnych.
5. Sposób opisu materiałów archiwalnych wynika z przepisów zał. nr 4 do ww. *Rozporządzenia*. Przykładowy opis jednostki archiwalnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
 6. W spisie akt osobowych pracowników zwolnionych przekazywanych do Archiwum w tytule jednostki archiwalnej należy zawrzeć następujące dane: nazwisko, imię, data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia. W przypadku innych specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla historii chorób, dokumentacji wydanych dowodów osobistych itd.) opis tytułu teczek ustala pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego z kierownikiem oddziału aktowego lub kierownik danego oddziału zamiejscowego.
 7. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji dokumentacji ujętej w spisach pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego, kierownik oddziału zamiejscowego lub Ekspozytury w Nowym Targu może zwrócić się z wnioskiem o opinię do Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum.
 8. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu oraz kierownik Ekspozytury w Nowym Targu przed szczegółowym opiniowaniem spisów co do

- ich poprawności może kontaktować się z kierownikiem odpowiedniego oddziału aktowego celem ustalenia zespołowości przekazywanych materiałów archiwalnych.
9. W skomplikowanych sytuacjach decyzja dotycząca podziału na zespoły archiwalne podejmowana jest przez Komisję Metodyczną Archiwum na wniosek pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego lub kierowników oddziałów zamiejscowych.
 10. Numery nowym zespołom archiwalnym w Centrali Archiwum nadawane są przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego.
 11. W przypadku spisów dokumentacji technicznej, geodezyjnej, kartograficznej i geologicznej poprawność przedłożonych spisów można konsultować z kierownikiem Oddziału V Archiwum.
 12. Uwagi do spisów materiałów archiwalnych przekazywane są jednostce organizacyjnej przez pracowników Archiwum w formie przez nich wybranej – pisemnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną, telefonicznie bądź osobiście.
 13. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego w Centrali Archiwum lub pracownicy oddziałów zamiejscowych sprawdzają sposób uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych, co może nastąpić w trakcie ekspertyzy archiwalnej. Ekspozytura w Nowym Targu przeprowadza ekspertyzy i ocenia prawidłowość przygotowania materiałów archiwalnych przejmowanych z jej terenu przez Centralę Archiwum, przy czym sprawy z terenu Ekspozytury rejestrowane są pod znakiem DN.511 w zarejestrowanej tam podteczce.
 14. W przypadku złego stanu fizycznego materiałów archiwalnych, przed przekazaniem do Archiwum należy poddać je konserwacji (zachowawczej, ratunkowej lub restauracji), po uprzedniej konsultacji z konserwatorem obiektów zabytkowych. Zabronione jest samodzielne wykonywanie reperacji oraz ingerowanie w zabytkową strukturę materiałów archiwalnych.
 15. Na sygnaturę archiwalną nowych zespołów archiwalnych składa się numer Archiwum łamany przez numer zespołu łamany przez kolejną pozycję jednostki archiwalnej w spisie (np. 29/2872/114). W przypadku dopływów materiałów archiwalnych do już istniejących zespołów archiwalnych kontynuowane są dotychczasowe sygnatury.
 16. Ostateczne wersje spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum należy sporządzać w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze przeznaczone są dla Archiwum, a trzeci odsyłany jest jednostce organizacyjnej, która przekazała materiały archiwalne. Jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne przekazuje także elektroniczną wersję spisów w formacie do edycji.
 17. Termin przejęcia akt ustala pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego w porozumieniu z kierownikiem danego oddziału aktowego, a w razie przekazywania dokumentacji do Ekspozytury w Spytkowicach wyłącznie z kierownikiem ww. Ekspozytury. W oddziałach

- zamiejscowych termin przejęcia akt ustala kierownik oddziału lub wyznaczony pracownik.
18. Przejęcie materiałów archiwalnych potwierdza w spisie z upoważnienia Dyrektora Archiwum: pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego, kierownik Ekspozytury w Nowym Targu (z jej terenu) lub kierownik oddziału zamiejscowego (z upoważnienia Dyrektora Archiwum), odnotowując datę przejęcia dokumentacji do Archiwum. W przypadku materiałów archiwalnych przekazywanych do Ekspozytury w Spytkowicach, wszystkie egzemplarze spisów podpisywane będą także przez kierownika Ekspozytury, co stanowić będzie potwierdzenie kompletności przejętej dokumentacji. Na egzemplarzu spisu, który jest zwracany jednostce organizacyjnej nie jest wymagany podpis kierownika oddziału aktowego (w przypadku Centrali Archiwum).
 19. Potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych do Archiwum przesyłane jest jednostce organizacyjnej w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.
 20. Materiały archiwalne nie są przejmowane do Archiwum, jeśli przekazujący nie uporządkował i zewidencjonował materiałów archiwalnych zgodnie z wymogami Archiwum.

§ 4

Sposób prowadzenia dokumentacji z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych

1. Każdy z oddziałów zamiejscowych prowadzi akta spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w odpowiedniej teczce rzeczowej założonej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. W Centrali Archiwum akta spraw z zakresu przejmowania prowadzone są w toku załatwiania przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego pod znakiem DN, a po ich zakończeniu przekazywane są do sekretariatu.
3. Ostateczne wersje spisów materiałów archiwalnych po ich przejęciu przekazywane są niezwłocznie do właściwego oddziału aktowego, gdzie odkładane są do teczki zespołu.
4. Oddziały zamiejscowe odkładają akta spraw do teczki zespołu niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

Załączniki do Procedury:

- Załącznik 1 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr materiałów archiwalnych aktowych
- Załącznik 2 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr materiałów archiwalnych – akt osobowych
- Załącznik 3 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr materiałów archiwalnych technicznych
- Załącznik 4 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr materiałów archiwalnych

- geodezyjnych
- Zał. 5 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr ... materiałów archiwalnych
kartograficznych
- Zał. 6 – Przykładowy opis jednostki archiwalnej
- Zał. 7 – Opis pudła z tektury litej bezkwasowej

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych aktowych

(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)
przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)⁶

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

⁵ § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

⁶ § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych aktowych – akt osobowych z lat
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)										Roczne daty skrajne	Uwagi
			Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia	uwagi		
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)⁶

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

⁵ § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

⁶ § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych technicznych z lat
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne ² (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)						Roczne daty skrajne	Uwagi
			Lokalizacja	Nazwa obiektu	Tytuł projektu	Branża	Stadium	Nazwisko projektanta		
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)⁶

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

⁵ § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

⁶ § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych geodezyjnych z lat
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) ²	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)		Roczne daty skrajne	Uwagi
			Tytuł opracowania	Sygnatura mapy, której dotyczy opracowanie		
1	2	3	4a	4b	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)⁶

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

⁵ § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

⁶ § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych kartograficznych z lat
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)
przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

Lp. ¹	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) ²	Sygnatura archiwalna ³	Tytuł jednostki archiwalnej ⁴ (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)						Roczne daty skrajne	Uwagi (np. materiał, technika wykonania, stan zachowania)
			Lokalizacja/nazwa miejscowości	Tytuł mapy	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, sozologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	ilość arkuszy		
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)⁵

.....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)⁶

¹ Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

² Jeżeli było stosowane

³ Jeżeli była stosowana

⁴ Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

⁵ § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

⁶ § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
o ile stosowano wykaz akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł jednostki archiwalnej
(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących
jednostkę)

(roczne daty krańcowe akt)

(sygnatura archiwalna)

(nazwa zespołu archiwalnego)

**(sygnatury archiwalne jednostek archiwalnych znajdujących się
w pudle z tektury litej bezkwasowej)**