5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia.)

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (tekst jednolity: Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U. Nr 123, poz. 698). Rozporządzanie 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).

obejmują: ***0,00*** **mb, z lat:** -

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych:

Dokumentacja aktowa jest uporządkowana, oddzielnie akta kategorii A i B, teczki są opisane zgodnie z instrukcją archiwalną: tytuł jednostki, daty, kategoria archiwalna, znak teczki, nazwa jednostki organizacyjnej, numer ze spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentacja jest zewidencjonowana oddzielnie akta kategorii A i B. Na podstawie wybiórczej kwerendy stwierdzono, że materiały archiwalne są kompletne, opisy zgodne z ewidencją.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku: ***2015***
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego

przez: ***przez firmę specjalistyczną Usługi Archiwalne***

w sposób: ***prawidłowy***

---

8. Ewidencja

Jednostka organizacyjna prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) ***wykaz spisów zdawczo- odbiorczych***

b) ***jednostka prpwadzi spisy zdawczo odbiorcze*** **w podziale na kat. A i B:** ***tak***

c) ***brak spisów materiałów przekazywanych do archiwum państwowego***

d) ***spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej***

e) ***jednostka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń***