

Wasze pismo z dnia: 29.04.2022

Nasz znak: O-4.511.13.2022

Znak: NW-W-I.0222.9.2017.AS

Data: 25.07.2022

Szanowna Pani,

w odpowiedzi na zawiadomienie (data i znak jw.) o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych stanowiących dokumentację odziedziczoną po zlikwidowanym Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie (i poprzednikach prawnych zlikwidowanej jednostki), podlegających przekazaniu na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), Archiwum Państwowe w Warszawie w oparciu o §6 pkt 1 oraz załącznik nr 4 do 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 brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz.U. z 2019 poz. 246) informuje, co następuje.

Analiza projektów spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Warszawie wykazała, iż wymagają one korekty w zakresie zewidencjonowania i usystematyzowania jednostek aktowych na spisie. Spis danego zespołu (aktotwórcy) powinien być sporządzony w sygnaturze ciągłej z uwzględnieniem nazw poszczególnych komórek organizacyjnych (aktotwórców przekazywanej dokumentacji) jako *śródtytułów* (serii), a w ramach danego *śródtytułu* wszystkie jednostki aktowe powinny być zewidencjonowane w kolejności symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykaz akt, o ile był stosowany w okresie, z którego pochodzi przekazywana dokumentacja. Jeżeli w danym okresie w jednostce nie był

stosowany jednolity rzeczowy wykaz akt, jednostkom należy nadać układ rzeczowo-chronologiczny, co w praktyce oznacza, iż w ramach danej grupy rzeczowej jednostki na spisie powinny zostać ułożone w kolejności chronologicznej.

Dokumentacja techniczna powinna zostać zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej (wzór w załączeniu). Branżę i stadium projektu należy wpisać wg załączonego słownika, przy czym w przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie branży lub stadium nic nie wpisujemy:

Branża

Orzeczenie geologiczno-inżynierskie
Zaświadczenia lokalizacyjne i dane wyjściowe
Plany zagospodarowania przestrzennego
Projekt architektoniczno-budowlany
Projekt konstrukcyjny
Projekt energetyczny
Projekt elektryczny – przyłącza
Projekt elektryczny – instalacje
Projekt instalacyjny sieci cw i co
Projekt instalacyjny sieci gazowej
Projekt instalacyjny sieci ppoż. i bhp
Projekt instalacyjny sieci wentylacyjnej i klimatyzacyjnej
Projekt instalacyjny sieci teletechnicznej
Projekt instalacyjny sieci telekomunikacyjnej
Projekt instalacyjny sieci alarmowej
Projekt instalacyjny sieci komputerowej
Projekt instalacji sieci wodno-kanalizacyjnej
Projekt instalacji sieci sanitarnej
Projekt mechaniczny - dźwigi i windy
Projekt mechaniczny - uciągi i suwnice
Projekt technologiczny
Drogi i place
Zieleń
Mała architektura
Ogrodzenie terenu
Projekty wnętrz
Część ekonomiczna

Stadium tworzenia obiektu

Dane wyjściowe do projektowania

Koncepcja programowa inwestycji
Projekt jednostadiowy
Projekt techniczno-robotyczny
Projekt techniczny
Projekt wstępny
Projekt wykonawczy
Założenia projektowe
Założenia techniczno-ekonomiczne

W przypadku, gdy przekazaniu podlega zarówno dokumentacja aktowa jak i dokumentacja techniczna wówczas spis dokumentacji technicznej należy rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej po zakończeniu spisu dokumentacji aktowej (kolejnej lp w obrębie zespołu archiwalnego) z uwzględnieniem śródtytułów - nazwy poszczególnych aktówórców przekazywanej dokumentacji (analogicznie jak przy dokumentacji aktowej).

Ponadto informujemy, że w opisie jednostek nie stosujemy anteriorów i posteriorów. Daty te uwzględniamy jedynie w datach zespołu. Dokumentację datujemy wyłącznie datami właściwymi od-do (daty założenia i zamknięcia sprawy). Daty załączników z komentarzem umieszczamy w uwagach.

Odnosząc się konkretnie do przesłanych projektów spisów, przesyłamy następujące uwagi:

Odnosnie do projektu spisu **Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie**, tj.:

a) Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie Dział Techniczny. Dokumentacja techniczna z lat 1963-1975

b) Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie, Grupa Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne przy Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Warszawie. Dokumentacja techniczna z lat 1961-1975

1) całość stanowią akta jednego zespołu i powinny być zewidencjonowane w sygnaturze ciągłej z uwzględnieniem w obrębie całości nazw poszczególnych komórek organizacyjnych jako śródtytuły (serie), a w ramach danego śródtytułu usystematyzowane w układzie rzeczowo-chronologicznym, co w praktyce oznacza, że zgodnie z punktem 3.2.2. Standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiących załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia nazwą organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne będzie tylko **Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie**. Nazwy poszczególnych komórek organizacyjnych (np. Dział Techniczny) należy umieścić na spisie zdawczo-odbiorczym w ramach śródtytułu (serii);

2) należy wszystkie jednostki archiwalne zewidencjonowane na dotychczasowym spisie: **Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie, Dział Techniczny. Dokumentacja techniczna**

przejrzeć pod kątem przedmiotowości dokumentacji – czy zawarta w nich informacja pozwala w całości zaliczyć je do tego rodzaju dokumentacji – jeżeli tak, to należy je zewidencjonować na spisie dokumentacji technicznej i rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej, tj. od lp. 186, która wynika z ewidencji Archiwum Państwowego w Warszawie, stanowiący kontynuację uprzednio przekazywanych materiałów archiwalnych – przekazywane obecnie materiały archiwalne będą stanowiły dopływ do zespołu akt nr 72/3094 *Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie*. Jeżeli nie, to należy te jednostki, które stanowią dokumentację aktową zewidencjonować na spisie dokumentacji aktowej, a te jednostki, które stanowią dokumentację techniczną zewidencjonować na spisie dokumentacji technicznej. Wówczas spis dokumentacji aktowej należy rozpocząć od lp. 186, a spis dokumentacji technicznej należy rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej po zakończeniu spisu dokumentacji aktowej (kolejnej lp w obrębie zespołu archiwalnego);

3) należy ustalić właściwego aktotwórcę dla dokumentacji zewidencjonowanej pod pozycjami spisu: 2, 7, 11, 26, 30-31, 35-36, 58, 87, 91, 98, 100-103, 108-109, 112-113, 135-136, 140-145, 149-150, 165-168, 174-180, 183-185, 187-192, 198, 200-204, 206-208, 210, 256-258, 265-269, 274, 276, 2778, 283, 322-342, 358-360, 371, 373-383, 400, 402-406, 430, 443-444, 455, 499, 515-518, 520-532, 534, 546, 558-559, 561, 572-574, 577-579, 582-583, 589-591, 594-602, 604, 612, 614, 617, 625-628, 630, 633-635, 654-659 - z analizy spisu wynika, iż jednostki archiwalne zewidencjonowane pod tymi pozycjami zawierają dokumentację z lat 1947-1962, a więc dokumentację wytworzoną przed powstaniem Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Warszawie, co oznacza, że ww. jednostka nie mogła być Inwestorem dla dokumentacji wytworzonej w latach 1947-1962.

Przypominamy, że Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie powstała w 1963 roku na podstawie Uchwały nr 140/63 Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów dnia 12 kwietnia 1963 roku w sprawie *służb inwestycyjnych w rolnictwie*.

W przypadku spisu *Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Warszawie, Grupa Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne przy Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Warszawie. Dokumentacja techniczna z lat 1961-1975* – z uwagi na umieszczenie na przedmiotowym spisie dokumentacji wytworzonej przez różnych aktotwórców (nie tylko Dyrekcję Budownictwa Rolniczego w Warszawie), spis należy rozdzielić na właściwych wytwórców dokumentacji. W odniesieniu do jednostek aktowych wytworzonych przez Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie należy dokonać porównania, czy przedmiotowe akta spraw nie zostały już zewidencjonowane na dotychczasowym spisie: *Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie, Grupa Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne przy Wojewódzkim Zarządzie Inwestycji Rolniczych w Warszawie. Dokumentacja aktowa z lat 1975-1991*.

Odnosnie do projektu spisu **Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie** tj.:

a) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie, Dział Administracyjno-Organizacyjny. Dokumentacja aktowa z lat 1984-1991;

b) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie, Dział Eksploatacji. Dokumentacja aktowa z lat 1975-1992;

c) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie, Dział Techniczny. Dokumentacja techniczna z lat 1975-1992;

d) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie, Grupę Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne przy Wojewódzkim Zarządzie Inwestycji Rolniczych w Warszawie. Dokumentacja aktowa z lat 1975-1991;

e) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie, Gospodarstwo Pomocnicze. Dokumentacja aktowa z lat 1990-1991

1) całość stanowią akta jednego zespołu i powinny być zewidencjonowane w sygnaturze ciągłej z uwzględnieniem w obrębie całości nazw poszczególnych komórek organizacyjnych jako *śródtytuły (serie)*, a w ramach danego *śródtytułu* usystematyzowane w układzie rzeczowo-chronologicznym, co w praktyce oznacza, że zgodnie z punktem 3.2.2. Standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiących załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia nazwą organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne będzie tylko **Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Warszawie**. Nazwy poszczególnych komórek organizacyjnych (np. Dział Administracyjno-Organizacyjny) należy umieścić na spisie zdawczo-odbiorczym w ramach *śródtytułu (serii)*;

2) należy wszystkie jednostki archiwalne zewidencjonowane jako dokumentacja techniczna przejrzeć pod kątem przedmiotowości dokumentacji – czy zawarta w nich informacja pozwala w całości zaliczyć je do tego rodzaju dokumentacji – jeżeli tak, to należy je zewidencjonować na spisie dokumentacji technicznej. Jeżeli nie, to należy te jednostki, które stanowią dokumentację aktową zewidencjonować na spisie dokumentacji aktowej, a te jednostki, które stanowią dokumentację techniczną zewidencjonować na spisie dokumentacji technicznej. Spis dokumentacji aktowej należy rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej, tj. od lp 223, która wynika z ewidencji Archiwum Państwowego w Warszawie, stanowiący kontynuację uprzednio przekazywanych materiałów archiwalnych – przekazywane obecnie materiały archiwalne będą stanowiły dopływ do zespołu akt nr Zespół Nr 72/3380 *Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych 1975-1991*. Spis dokumentacji technicznej należy rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej po zakończeniu spisu dokumentacji aktowej (kolejnej lp w obrębie zespołu archiwalnego).

Odnosnie projektu spisu **Wojewódzki Zarząd Gospodarki Wodnej i Melioracji w Warszawie**, Grupa

Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne przy Wojewódzkim Zarządzie Gospodarki Wodnej i Melioracji w Warszawie. Dokumentacja aktowa z lat 1963-1973

1) spis powinien być sporządzony w sygnaturze ciąglej z uwzględnieniem w obrębie całości nazwy poszczególnej komórki organizacyjnej jako śródtytułu (serii), a w ramach śródtytułu jednostki archiwalne powinny być usystematyzowane w układzie rzeczowo-chronologicznym, co w praktyce oznacza, że zgodnie z punktem 3.2.2. Standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiących załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia nazwą organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne będzie **Wojewódzki Zarząd Gospodarki Wodnej i Melioracji w Warszawie**. Nazwę komórki organizacyjnej (Grupa Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne) należy umieścić na spisie zdawczo-odbiorczym w ramach śródtytułu (serii);

2) spis należy rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej, tj. od lp 96, która wynika z ewidencji Archiwum Państwowego w Warszawie, stanowiący kontynuację uprzednio przekazywanych materiałów archiwalnych – przekazywane obecnie materiały archiwalne będą stanowiły dopływ do zespołu akt nr Zespół Nr 72/3096 *Wojewódzki Zarząd Gospodarki Wodnej i Melioracji w Warszawie*.

Odnosnie do projektu spisu Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, tj. Centrala:

a) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Grupę Specjalistów Opiniującą Założenia Techniczno-Ekonomiczne przy Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie. Dokumentacja aktowa z lat [1977-1991] 1992-1999;

b) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Dział Administracyjno-Organizacyjny. Dokumentacja aktowa z lat 1991-1998;

c) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Dział Techniczny. Dokumentacja techniczna z lat 1992-2011;

d) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Gospodarstwo Pomocnicze. Dokumentacja aktowa z lat 1992-1998

Oddziały:

a) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Sokołowie Podlaskim, Dział Organizacyjno-Administracyjny, Kadr i BHP. Dokumentacja aktowa z lat 1999-2017;

b) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Sokołowie Podlaskim, Dział Finansowo-Księgowy. Dokumentacja aktowa z lat 1999-2017;

c) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Sokołowie Podlaskim, Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych.

Dokumentacja aktowa z lat [1992] 1999-2017;

d) Gospodarstwo Pomocnicze przy Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie, Gospodarstwo Usług Technicznych Sokołów Podlaski. Dokumentacja aktowa z lat 1999-2011;

e) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie, Oddział w Ciechanowie, Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych. Dokumentacja aktowa z lat [1980-1989] 1999-2015;

f) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Ostrołęce, Dział Organizacyjno-Administracyjny. Dokumentacja aktowa z lat 1997-2009;

g) Gospodarstwo Pomocnicze przy Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie, Gospodarstwo Usług Technicznych w Ostrołęce. Dokumentacja aktowa z lat 1999-2010;

h) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Radomiu, Dział Konserwacji i Eksploatacji. Dokumentacja aktowa z lat 1999-2000;

i) Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Radomiu, Dział Organizacyjno-Administracyjny. Dokumentacja aktowa z lat 1998-2014

1) całość stanowią akta jednego zespołu i jednostki archiwalne powinny być zewidencjonowane w sygnaturze ciągłej z uwzględnieniem w obrębie całości najpierw komórek organizacyjnych - aktotwórców przekazywanej dokumentacji jako śródtytułów (serii) Centrali, a w ramach danej komórki organizacyjnej Centrali w usystematyzowane w kolejności symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Po zewidencjonowaniu akt Centrali na spisie należy zewidencjonować jednostki aktowe Oddziałów z uwzględnieniem kolejnych śródtytułów (serii) dotyczących danego Oddziału i nazwy komórki organizacyjnej Oddziału (np. Oddział w Sokowie Podlaskim Dział Organizacyjno-Administracyjny). W ramach danej serii akta powinny być usystematyzowane w kolejności symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Jeżeli w jednostce nie był stosowany jednolity rzeczowy wykaz akt, jednostkom należy nadać układ rzeczowo-chronologiczny, co oznacza, iż w ramach danej grupy rzeczowej jednostki na spisie powinny zostać ułożone w kolejności chronologicznej;

2) zgodnie z punktem 3.2.2. Standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiących załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia nazwą organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne będzie **Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie**;

3) spis dokumentacji aktowej należy rozpocząć od sygnatury (lp.) 1 - przekazywane obecnie materiały archiwalne będą stanowiły nowy nabytek w zasobie Archiwum Państwowego w Warszawie;



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach



ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa, tel.: 22 635-92-42/43,
Biuro Obsługi Klienta, tel.: 22 635-92-68,
e-mail: archiwum@warszawa.ap.gov.pl, www.warszawa.ap.gov.pl

4) należy wszystkie jednostki archiwalne zewidencjonowane na dotychczasowych spisach: *Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Dział Techniczny Dokumentacja techniczna z lat 1992-2011; Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Sokołowie Podlaskim, Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych. Dokumentacja aktowa z lat [1992] 1999-2017; Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Oddział w Ciechanowie, Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych. Dokumentacja aktowa z lat [1980-1989] 1999-2015* przejrzeć pod kątem przedmiotowości dokumentacji – czy zawarta w nich informacja pozwala w całości zaliczyć je do wskazanego rodzaju dokumentacji - jeżeli nie, to należy te jednostki, które stanowią dokumentację aktową zewidencjonować na spisie dokumentacji aktowej, a te jednostki, które stanowią dokumentację techniczną zewidencjonować na spisie dokumentacji technicznej, przy czym spis dokumentacji technicznej należy rozpocząć od kolejnej liczby porządkowej po zakończeniu spisu dokumentacji aktowej (kolejnej lp w obrębie zespołu archiwalnego);

5) należy ustalić właściwego aktotwórcę dokumentacji zewidencjonowanej pod pozycją 65 i 88 obecnego spisu *Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Oddział w Ciechanowie, Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych* - z analizy spisu wynika, iż jednostki archiwalne zewidencjonowane pod tymi pozycjami zawierają dokumentację z lat 1980-1996, a więc dokumentację wytworzoną przed powstaniem Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie Oddział w Ciechanowie, co oznacza, że przedmiotowa jednostka nie mogła być Inwestorem dla dokumentacji wytworzonej w latach 1980-1996.

Przypominamy, że *Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie* jako wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna z Oddziałami w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Sokołowie Podlaskim, powstał z dniem 1.01.1999 roku na podstawie Uchwały Nr VIII/27/99 Samorządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 marca 1999 r. w związku z Ustawą z dnia 13 października 1998 r. (Dz.U. 1998 Nr 133, poz. 872) *Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną*;

6) jeżeli w okresie wytworzenia dokumentacji nie był stosowany jednolity rzeczowy wykaz akt i poszczególne jednostki archiwalne nie mają oryginalnie nadanej klasyfikacji z JRWA to nie należy na spisie zdawczo-odbiorczym i w opisie teczek aktowych nadawać klasyfikacji przykładowej (spis *Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie, Oddział w Ciechanowie, Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji Melioracyjnych*). Kolumna spisu Nr 2 *Oznaczenie kancelaryjne* powinna pozostać pusta.

Ponadto, zwracamy się z uprzejmą prośbą o przesłanie wyjaśnień w przedmiocie braku kompletności materiałów archiwalnych wnioskowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Warszawie z poszczególnych Oddziałów Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie (m.in. braku rocznych planów i sprawozdań finansowych, dokumentacji prawno-technicznej obiektów własnych Oddziału w Radomiu; braku rejestru skarg i wniosków Oddziału w Ostrołęce i Ciechanowie), a przede wszystkim braku materiałów archiwalnych Oddziału w Płocku Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie.

Po dokonaniu ww. poprawek i uzupełnień, należy ponownie przesłać projekt spisu zdawczo-odbiorczego w celu jego ponownego zaopiniowania dołączając stosowne wyjaśnienia.

Jednocześnie informujemy, iż w przypadku pojawienia się w toku prac archiwizacyjnych dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu zewidencjonowania przedmiotowych materiałów archiwalnych, możliwe jest zorganizowanie spotkania roboczego w celu ich szczegółowego omówienia.

Z wyrazami szacunku

Załączniki:

- wzór spisu materiałów archiwalnych dokumentacji technicznej