



**ZARZĄDZENIE NR 88/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 13 lipca 2026 r.

**w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania i archiwizowania spraw w Urzędzie Miejskim
w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2026.662 t.j.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2025.1703 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania i archiwizowania spraw w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wyznaczam Panią Martę Skibniewską – inspektora ds. dowodów osobistych i archiwum zakładowego - do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Wyznaczam Panią Martę Karwacką - inspektor ds. kancelaryjno-technicznych - na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Wyznaczam Pana Piotra Konferowicza – informatyka urzędu - do obsługi technicznej systemów informatycznych.

§ 3. Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 70/2021 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegu dokumentów i spraw.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

Instrukcja w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania i archiwizowania spraw w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrzu Gminy – oznacza to Burmistrza Gminy Małkinia Górna;
- 2) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską Małkini Górnej;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Małkini Górnej;
- 4) Punkcie kancelaryjnym - oznacza to sekretariat, w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i rejestrowania przesyłek;
- 5) Referacie – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej, tj. Referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Kierownikowi Referatu – oznacza to Kierownika Referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) Rejestrze przesyłek wpływających - oznacza to rejestr w postaci elektronicznej, w którym rejestrowana jest korespondencja wpływająca do Urzędu;
- 8) Rejestrze przesyłek wychodzących - oznacza to książkę nadawczą, w której rejestruje się korespondencję wychodzącą z Urzędu.
- 9) Instrukcji kancelaryjnej - oznacza to Instrukcję Kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 10) Instrukcji archiwalnej – oznacza to Instrukcję archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 11) JRWA – oznacza to Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 12) ESP – oznacza to elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 13) UPO – oznacza to urzędowe poświadczenie odbioru.

§ 2. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie jest system tradycyjny.

2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

3. Dokumentacja wpływająca i powstająca w Urzędzie jest klasyfikowana na podstawie JRWA.

4. W systemie tradycyjnym zezwala się na wykorzystywanie narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie - rejestr przesyłek wpływających, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. W stosowanym w Urzędzie tradycyjnym systemie kancelaryjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych:

- a) całość dokumentacji akt sprawy gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych,
- b) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe tečky i spisy spraw. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez dłuższy okres niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw,
- c) dokumentacja nietworząca akt sprawy musi być oznaczona symbolem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z JRWA.

6. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator Czynności Kancelaryjnych, wyznaczony przez Burmistrza Gminy. Do jego zadań należy:

- a) bieżący nadzór nad doborem klas z wykazu akt, właściwym zakładaniem i prowadzeniem akt spraw oraz ich przygotowaniem w celu przekazania do archiwum,
- b) informowanie Sekretarza Gminy o nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw,
- c) pomoc i instruowanie pracowników Urzędu w zakresie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, JRWA i Instrukcji Archiwalnej,
- d) przeprowadzanie przeglądów dokumentacji w Referatach.

Rozdział 2

System obiegu dokumentów i spraw - korespondencja wpływająca do Urzędu na nośniku papierowym

§ 3. Korespondencja adresowana do Urzędu przekazywana jako przesyłka pocztowa, przyjmowana jest w punkcie kancelaryjnym, zgodnie z pełnomocnictwem Burmistrza Gminy do odbioru wyżej wymienionej poczty.

§ 4. Korespondencja przyjęta przez Referat bezpośrednio od podmiotu zewnętrznego, rejestrowana jest obowiązkowo w punkcie kancelaryjnym.

§ 5. Pracownik punktu kancelaryjnego przyjmujący przesyłki wpływające w postaci nieelektronicznej i elektronicznej wprowadza pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 6. 1. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- a) rozmiar strony większy niż A4,
- b) liczbę stron większą niż 5,
- c) nieczytelną treść,
- d) postać inną niż papierowa,
- e) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko).

2. W przypadku określonym w ust. 1 do rejestru przesyłek wpływających wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.

§ 7. Na pierwszej stronie papierowej przesyłki (w obrębie pieczęci wpływu) nadaje się odręcznie numer wpływu. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 8. Nie podlegają rejestracji:

- a) karty urlopowe, wnioski o udzielenie urlopu, druki zwolnień lekarskich,
- b) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- d) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i inne pisma o podobnym charakterze,
- e) niezamówione przez Urząd przesyłki reklamowe,
- f) inne, niemające cech dokumentu.

§ 9. Przesyłkami, których nie otwiera punkt kancelaryjny, są:

- a) korespondencja adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) korespondencja imienna, doręczana adresatom,
- c) korespondencja kierowana do radnych,
- d) korespondencja kierowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- f) dokumenty zawierające klauzule „tajemnica skarbową”, „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne” lub inne, do których stosuje się odrębne przepisy,
- g) oferty pracy, oferty konkursowe posiadające odpowiednie oznaczenie na kopercie,
- h) oferty złożone w wyniku ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) inne przesyłki, których nieotwieranie wynika z odrębnych przepisów.

§ 10. Na kopertach przesyłek niepodlegających otwarciu, o których mowa w § 9, umieszcza się w wolnym miejscu pieczęć wpływu (określającą datę otrzymania pisma, kolejny numer rejestru korespondencji przychodzącej) oraz dokonuje się odwzorowania cyfrowego koperty (skanu) z adnotacją „przekazano w zamkniętej kopercie” i przekazuje się do odpowiedniego Referatu.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 11. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem Miejskim w Małkini Górnej – poczta@malkiniagorna.pl lub inne adresy wskazane do kontaktu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
 - mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Urząd,
 - pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu, np. informacje o szkoleniach, zaproszenia, oferty.

3. Przesyłki, o których mowa w ust.2 lit. a punkt kancelaryjny rejestruje, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 lit. b tiret 2 drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 lit. b tiret 3 nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy, ale przekazuje się do właściwego merytorycznie Referatu.

6. W przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy wydruki dołącza się do akt sprawy. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy wydruki przyporządkowuje się do właściwego hasła klasyfikacyjnego. Pozostałych przesyłek elektronicznych nie rejestruje się oraz nie włącza się do akt sprawy, ale traktuje się je jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.

Rozdział 4

Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi za pośrednictwem ESP dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

§ 12. 1. Dokument elektroniczny wniesiony za pośrednictwem e-doręczeń, e-PUAP, KSeF powinien zostać:

- 1) włączony automatycznie do rejestru przesyłek wpływających;
- 2) wydrukowany wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru (UPO);
- 3) opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.

2. UPO przechowywane jest przez taki sam okres, przez jaki podmiot publiczny obowiązany jest przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.

Rozdział 5

Korespondencja wpływająca do Urzędu na informatycznych nośnikach danych

§ 13. 1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach.

2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

3. Pracownik jest zobowiązany przeskanować nośnik elektroniczny programem antywirusowym na obecność wirusów, a w przypadku stwierdzenia zainfekowanej zawartości odmówić przyjęcia nośnika.

4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane:

- a) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się numer rejestracyjny z rejestru przesyłek wpływających,
- b) na informatycznym nośniku danych, wniesionym do Urzędu jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, są rejestrowane na podstawie danych zawartych w treści pisma (w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma) lub danych na kopercie, w której są zamknięte pisma (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w rejestrze przesyłek wpływających o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

5. W przypadku gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi się numer rejestracyjny z systemu na pierwszej stronie wydruku lub na notatce.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 14. 1. Rozdziału przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji dokonuje Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywa się w formie nieelektronicznej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

Rozdział 7

Prowadzenie spraw

§ 15. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA.

2. Po odebraniu pisma przez pracownika merytorycznego należy powiązać je z istniejącą sprawą lub założyć nową sprawę.

3. Wszystkie dokumenty z danej sprawy powinny być oznaczone tym samym znakiem sprawy.

4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej symbolem ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

8. Do prowadzonych teczek zakłada się spis spraw wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

9. Teczkę aktową zakładaną dla spraw opisuje się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

10. Dokumentowanie spraw w systemie tradycyjnym odbywa się w sposób opisany w Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział 8

Postępowanie z korespondencją wychodzącą

§ 16. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- a) przesyłką listową lub paczką,
- b) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową lub paczką,
- c) pocztą elektroniczną,
- d) za pośrednictwem platformy E-PUAP,
- e) za pośrednictwem platformy e-doręczeń,
- f) za pośrednictwem platformy KSeF.

2. Pracownik wysyłający pismo:

- a) sprawdza czy zawiera ono elementy, jakie powinno zawierać pismo,
- b) na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza informację, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia,
- c) umieszcza je w kopercie z adresem. Kopertę należy ostemplować pieczęcią Urzędu Miejskiego oraz opłata pocztowa skredytowana. W razie potrzeby na kopercie umieszcza się pieczęć "polecony" "priorytet", "ekspres". Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
- d) na kopercie oraz na zwrotnym potwierdzeniu wpisuje znak sprawy,

3. Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w Rejestrze Przesyłek Wychodzących pod postacią książki nadawczej w formie tradycyjnej, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

4. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP oraz e-doręczeń.

- a) w celu wysłania dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego prowadzący sprawę wybiera opcję wysłania korespondencji za pomocą ePUAP lub e-doręczeń. Dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do podpisywania korespondencji wychodzącej,
- b) wysłany dokument przekazywany jest do systemu ePUAP oraz e-doręczeń, a klient otrzymuje na swoją skrzynkę kontaktową informację o przesłanej do niego korespondencji z Urzędu.
- c) klient przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego ePUAP oraz e-doręczeń potwierdza fakt otrzymania przesyłki przez wygenerowanie UPO.
- d) wpłynięcie podpisanego UPO jest jednoznaczne ze skutecznym dostarczeniem przesyłki adresatowi.

Rozdział 9

Postępowanie z aktami Rady Miejskiej Małkinia Górna

§ 17. 1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej.

2. Sprawy związane z organizacją sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z JRWA.

3. Protokoły sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji, a także akty tych organów sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Radę Miejską.

4. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, a protokoły komisji - cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

6. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

7. W Referacie Organizacyjnym i Kadr prowadzi się następujące rejestry:

- uchwał Rady Miejskiej,
- wniosków Komisji Rady Miejskiej,
- interpelacji i wniosków radnych wpływających w okresie między sesjami.

Rozdział 10

Archiwizacja dokumentów

§ 18. Zasady archiwizacji wytworzonej i zgromadzonej w Urzędzie dokumentacji regulują przepisy Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rejestr przesyłek wpływających

L.p.	Data wpływu przesyłki	Tytuł (treść przesyłki)	Nadawca	Data widniejąca na przesyłce	Znak pisma na przesyłce	Przesyłkę przydzielono do	Liczba załączników	Uwagi/informacje dodatkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Rejestr przesyłek wychodzących

L.p.	Nazwa podmiotu, do którego wysłano przesyłkę	Znak sprawy	Sposób przekazania przesyłki	Data przekazania przesyłki
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie zasad dokumentowania przebiegu
i archiwizowania spraw
w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

Wzór pieczęci wpływu nadawany na wersję papierową korespondencji przychodzącej do
Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej.

URZĄD MIEJSKI W MAŁKINI GÓRNEJ
Sekretariat

Wpłynęło dnia

nr rejestru

ilość zał.

podpis

Wzór spisu spraw

rok	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatniego załatwienia	

Wzór opisu teczki aktowej

nazwa jednostki organizacyjnej

nazwa komórki organizacyjnej
(pełna nazwa komórki)

symbol literowy

kategoria archiwalna

komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)