*Pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej*

**np.Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej**

**(adres)**

**Archiwum Zakładowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Znak sprawy |  | Kat. archiwalna |
| *(oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt*,**np. MCPS-AZ/0137** |  | *(w przypadku**kat. B okres przechowywania dokumentacji*)**np. A** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tytuł teczki

*(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki )*

**np.Ewidencja archiwum zakładowego**

**(Komunikaty o terminie przekazywania dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego, korespondencja, lorem ipsum)**

Roczne daty skrajne

*(rok założenia teczki aktowej i rok najpóźniejszego pisma w teczce)*

**np. 2022**

Nr tomu

*(jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek )*

**np. Tom 1**

*Miejsce na adnotacje archiwum*

Przykładowy opis teczki dla przedmiotu lub podmiotu

*Pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej*

**np.Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej**

**(adres)**

**Archiwum Zakładowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Znak sprawy |  | Kat. archiwalna |
| *(oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt*,**np. MCPS-AZ/0137** |  | *(w przypadku**kat. B okres przechowywania dokumentacji*)**np. A** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tytuł teczki

*(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)*

**np. Ewidencja archiwum zakładowego**

*uzupełniony o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw,*

*(np. nazwa podmiotu**)… ,*

**Spisy z Wydziału Obsługi Centrum**

**lub**

**np.: nazwa przedsiębiorcy**

*… a także o wszystkie kolejne numery spraw,*

*do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce o ile wystepują*

**np. sprawy Nr: 2, 8, 10**

Roczne daty skrajne

*( rok założenia teczki aktowej i rok najpóźniejszego pisma w teczce)*

**np. 2022**

Nr tomu

*(jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek )*

**np. Tom 1**

*Miejsce na adnotacje archiwum*