....................................................

(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej

przekazującej materiały archiwalne)

Archiwum Państwowe w Łodzi

Plac Wolności 1

91-415 Łódź

**Znak sprawy:................. Data pisma:.....................**

Na podstawie § 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 brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2019, poz. 246) zawiadamiam Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych   
i zamiarze ich przekazania do Archiwum.

## Przechowywane materiały archiwalne zostały wytworzone i zgromadzone przez ………………………………………………….................................................................................................

(nazwa aktotwórcy)

*dalej należy umieścić informacje na temat\*:*

- zmian nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;

- zmian struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;

- podstawy prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;

- podstawy prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;

- właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej;

- systemu kancelaryjnego stosowanego w organie lub jednostce organizacyjnej;

- systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;

- składu chronologicznego, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiaru;

- składu informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiaru;

*a poniżej:*

## Proponowane do przekazania materiały archiwalne obejmują zasięgiem lata: …………………………………………………..

## (roczne daty skrajne przekazywanej dokumentacji)

W całości jest to dokumentacja …….………………………………………..… o rozmiarze …………………….

(rodzaj dokumentacji: aktowa, techniczna, itd.) (liczona w j.a. i mb.)

Akta znajdują się w stanie fizycznym ………………………………………………………………………………………

(określić stan fizyczny akt, dobry, uszkodzona, rozdarcia, zagrzybiona itp. ewentualnie informacjo o podjętych już działaniach konserwatorskich: fumigacja, introligator itd.)

Przekazywane materiały archiwalne są w całości …………………………………………………….…………...,

(uporządkowane, nieuporządkowane, w trakcie porządkowania)

zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych”, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. Rozporządzenia.

***Załącznik:***

spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych

...............................................................................

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

\*w przypadku niemożliwości podania tych dodatkowych danych, kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień