

URZĄD GMINY W GOŚCIERADOWIE

INSTRUKCJA

ORGANIZACJI I DZIAŁANIA

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Gościeradowie oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w Urzędzie, nadsyłaną i składaną w nim dokumentacją.
2. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem akt spraw załatwionych, zbędnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych, spełnia w Urzędzie archiwum zakładowe.

§ 2.

1. Postępowanie z aktami tajnymi oraz dokumentacją projektową, geologiczną, geodezyjno – kartograficzną i audio – wizualną regulują odrębne przepisy.
2. Materiałami do archiwizacji są akta i dokumenty, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne, nośniki informacji komputerowych, bez względu na sposób ich wytwarzania.

PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 3.

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
 - dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”
2. Materiały archiwalne w rozumieniu artykułu 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 171 poz. 1396) są to akta, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przeznaczone do wieczystego przechowywania.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną z tym że:
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania, mogą być przekazane na makulaturę. Okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w ciągu 1999 roku oznaczone symbolem B5, mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2005 roku),
 - 2) symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, powinny być poddane ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za materiały archiwalne,
 - 3) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak pod kontrolą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.

§ 4.

1. Materiały archiwalne „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumentację niearchiwalną „B” archiwum zakładowe przechowuje przez okres ustalony dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5.

W archiwum zakładowym gromadzi się i przechowuje akta wymienione w § 3 niniejszej instrukcji, poza aktami wymienionymi w ust. 3 pkt. 3.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
3. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
7. stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.

§ 7.

1. Do obowiązków osoby prowadzącej archiwum należy wykonywanie prac wymienionych w § 6 oraz sporządzenie rocznego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczkach aktowych) z podziałem na akta kat. A i kat. B.

W zestawieniu tym należy podać:

1. ilość akt przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 2. ilość akt udostępnionych i wypożyczonych,
 3. ilość akt kat. B przekazanych na makulaturę.
2. Osoba prowadząca archiwum zakładowe ma obowiązek przekazać je protokolarnie swemu następcy.

LOKAL

§ 8.

1. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać:
 - a) pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracowników archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych,
 - b) magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
2. Lokal archiwum zakładowego w urzędzie powinien posiadać co najmniej magazyn, służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego archiwum zakładowe w miejscu jego pracy.
3. Lokal archiwum powinien być suchy, widny i mieścić się na parterze. Lokal powinien posiadać mocne drzwi (okute blachą lub zaopatrzone w kraty) i solidne zamki, okratowane okna. Lokal powinien posiadać instalację elektryczną, centralne ogrzewanie i dobrą wentylację. Lokal powinien być także wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności (termometr, higrometr). Zaleca się gładką fakturę podłóg. Temperatura powietrza powinna oscylować w granicach 14 – 18 °C a wilgotność w granicach 55- 65 %.
4. Wyboru lokalu na archiwum zakładowe należy dokonywać w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
5. Wyposażenie archiwum zakładowego powinno składać się z regałów, szaf, półek, stołu do prac archiwalnych, drabinek, itp.
6. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
7. Regały powinny być ustawione wzdłuż ścian prostopadle do otworów okiennych oraz środkiem parami zwrócone szczytami do ściany okiennej. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm . Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą. Odległość między ustawioną na ostatniej górnej półce dokumentacją a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm . Wymaga tego konieczność przepływu powietrza.
8. W magazynie nie wolno ustawiać żelaznych pieców, otwartych grzejników ani też palić tytoniu.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe lokal archiwum zakładowego musi być wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały ratunkowe, jak: gaśnice proszkowe, worki z włókna szklanego itp., ustawione w porozumieniu z miejscową komendą straży pożarnej.
10. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie.
11. W magazynie należy sprawdzać co najmniej raz na dwa tygodnie temperaturę powietrza i wilgotność a wyniki pomiarów rejestrować w specjalnej książce kontroli.
12. Co najmniej dwa razy do roku w magazynie przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza. Magazyn dokumentacji powinien być systematycznie wietrzony. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zasłaniane lnianymi zasłonami.

PRZYJMOWANIE AKT Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9.

1. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po roku przechowywania ich w komórkach organizacyjnych licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez komórki organizacyjne Urzędu opracowuje pracownik archiwum zakładowego w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Archiwum przejmuje akta kompletnymi rocznikami.
4. Akta przejmowane przez archiwum zakładowe powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której powstały.
Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
 - na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - na środku strony – tytuł akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teście,
 - pod tytułem – datę dotyczącą skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
 - 3) umieszczenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych,
 - 4) spaginowanie – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach – w przypadku materiałów archiwalnych (akta kategorii A).
5. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w komórce organizacyjnej dokonany przez prowadzącego archiwum w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
6. Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum, po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.
7. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych (przez komórki organizacyjne) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).
8. Trzy egzemplarze spisów akt kategorii A i dwa egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (jeden egzemplarz spisów akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do archiwum państwowego), pozostałe egzemplarze przeznaczone dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
9. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE AKT

§ 10.

1. Ewidencję akt w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt (załącznik nr 1)
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 2)
 - 3) karta udostępniania akt (załącznik nr 3)
 - 4) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych (akta kategorii A) przekazywanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4)
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia (załącznik nr 5) wraz ze spisami tej dokumentacji (załącznik nr 6)
2. Środki ewidencyjne wymienione w punkcie 1 stanowią akta kategorii „A” z wyjątkiem kart udostępniania.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze otrzymane z komórek organizacyjnych rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności ich wpływu do archiwum i nadaje się im numery kolejne z tego wykazu.
4. archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - zbiór I tworzą pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo – odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - zbiór II tworzą drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
5. Akta układa się na regałach:
 - pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie, lub
 - poziomo – teczka na teczkę, od dołu do góry.
6. Materiały archiwalne (akta kategorii A) należy przechowywać na oddzielnych regałach.
7. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie.
8. Po ułożeniu teczek na regałach należy odnotować w rubryce 7 spisu zdawczo – odbiorczego numer regału oraz półki, na której umieszczono akta.

UDOSTĘPNIANIE AKT

§ 11.

1. Akta przechowywane w archiwum udostępnione do celów służbowych i innych, są do wglądu w lokalu archiwum.

2. Korzystanie z akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępnienia podpisanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta wytworzono.
3. Wypożyczenie akt poza lokal archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na ściśle wyznaczony okres.
4. Nie należy wypożyczać poza archiwum akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną która je wytworzyła, akt uszkodzonych oraz ewidencji zasobu archiwum.
5. Korzystanie z akt przechowywanych w archiwum zakładowym przez placówki naukowe, instytucje środków masowego przekazu i inne instytucje, wymaga każdorazowo zgody Wójta.
6. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe. Nie wypożycza się pojedynczych akt zawartych w teście.
7. Akta udostępnia osoba prowadząca archiwum zakładowe na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Przy zwrocie akt pracownik archiwum sprawdza ich stan. Fakt odbioru odnotowuje na karcie udostępniania.
8. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone lub udostępnione dokumenty.
9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, osoba prowadząca archiwum sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, z której akta udostępniono, trzeci – przechowuje się w specjalnej teście.

WYDZIELENIE AKT I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ NA MAKULATURĘ

§ 12.

1. W pierwszym półroczu każdego roku osoba prowadząca archiwum zakładowe dokonuje przeglądu i wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum.
2. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
 - 2) wyłączenia dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwum państwowego,
 - 3) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, na makulaturę.
3. Wydzielenia akt dokonuje się na wniosek osoby prowadzącej archiwum. W skład komisji wchodzi: kierownik komórki w skład której wchodzi archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu oraz osoba prowadząca archiwum zakładowe.
Do zadań komisji należy:
 - wytypowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania,

- sporządzenie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął oraz sporządzenie spisu tej dokumentacji (w dwóch egzemplarzach).
- 4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji akt zaliczonych w wykazie akt do materiałów archiwalnych (akta kategorii A), może natomiast przekwalifikować akta kategorii B do materiałów archiwalnych (akta kategorii A) za zgodą właściwego archiwum państwowego, a także przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
- 5. Akta przeznaczone na makulaturę należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
- 6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę sporządzone w dwóch egzemplarzach, komisja przedkłada Wójtowi w celu uzyskania akceptacji.
- 7. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia należy (po uzyskaniu akceptacji Wójta) przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia.
- 8. Archiwum państwowe może przeprowadzić ekspertyzę akt proponowanych do zniszczenia, dokonać zmiany ich kwalifikacji i zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania.
- 9. Archiwum państwowe wydaje zezwolenie na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanych akt, drugi – przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.
- 10. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zezwolenia na przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę należy:
 - 1) wyłączyć z niej wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku, np. segregatory, teczki, itp.,
 - 2) wyłączyć wszystko, co czyni makulaturę niezdatną do przerobu na masę papierową, np. części metalowe,
 - 3) całość uczynić niezdatną do odtworzenia poprzez przemieszanie dokumentów.
- 11. Osoba prowadząca archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i po przekazaniu akt do zbiornicy surowców wtórnych, dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisów zdawczo – odbiorczych.

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 13.

1. Archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne (akta kategorii A) do właściwego archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego powinny być uporządkowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375).

3. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (załącznik nr 4) sporządzonych w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu są przekazane do archiwum państwowego, jeden pozostaje w archiwum zakładowym.
4. Do spisów zdawczo – odbiorczych należy dołączyć informację o organizacji i kompetencjach urzędu, a także przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta.
5. Urząd ponosi koszty transportu akt do archiwum państwowego.

KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 14.

1. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna archiwum zakładowego, mająca na celu skonfrontowanie stanu zawartości dokumentacji z przeprowadzoną ewidencją oraz ocena pracy archiwum zakładowego.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele właściwego archiwum państwowego, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania i brakowania.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

§ 15.

W przypadku reorganizacji lub ustania działalności komórki organizacyjnej postępowanie z aktami określa paragraf 11 rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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), a także instrukcja kancelaryjna.

Data:

ZATWIERDZAM:

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik archiwum zakładowego

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

[illegible]

Załącznik nr 3
do instrukcji archiwalnej

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....
Termin zwrotu akt

Data.....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
.....

z lat o znakach.....

Upoważniam do korzystania z nich Pana

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych akt

.....
(data i podpis)

.....
(wypełnia archiwum zakładowe)

(strona druga)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów.....

.....
.....kart.....

Data..... podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

Akta zwrócono

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data)

Załącznik nr 4
do instrukcji archiwalnej

.....
(pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały do archiwalne)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w.....

LP	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne Od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 5
do instrukcji kancelaryjnej

....., dnia.....

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie(imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości.....mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji.....

Członkowie Komisji.....
(podpisy)

.....

.....

.....

Załącznik

.....kart spisu

.....pozycji spisu

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MALULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

LP	Nr i Lp spisu zdawczo - odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.