

Wzór protokołu posiedzenia komisji metodycznej

I. Tytuł.

Protokół posiedzenia nr ... / ... [nr w ramach roku kalendarzowego łamany przez dwie ostatnie cyfry daty rocznej] komisji metodycznej Archiwum Państwowego w z dnia [data dzienna].

II. Imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu komisji metodycznej.

1. członkowie komisji metodycznej,
2. zaproszeni pracownicy archiwum,
3. osoby zaproszone spoza archiwum.

III. Porządek obrad.

Należy podać w punktach problematykę przewidzianą do omówienia na posiedzeniu komisji metodycznej. W przypadku omawiania i zatwierdzania wstępów do inwentarzy oraz inwentarzy zespołów (zbiorów) archiwalnych należy podać następujące informacje o zespole (według stanu sprzed opracowania zespołu): nr zespołu (zbioru), pełna nazwa zespołu (zbioru), daty skrajne zespołu (zbioru), rozmiar zespołu (zbioru) [j.a., mb.].

IV. Omówienie kolejnych punktów porządku obrad oraz informacji o uchwałach podjętych przez komisję metodyczną.

Należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie informacji o procesie podejmowania decyzji i przebiegu dyskusji, jaka miała miejsce na posiedzeniu komisji metodycznej. Przy opisie metod porządkowania zespołu należy powołać się na zastosowane wskazówki metodyczne lub inne ustalenia, na podstawie których opracowano zespół. Podsumowanie każdego punktu protokołu dotyczącego zatwierdzenia inwentarza i wstępu do inwentarza powinno zawierać uchwałę komisji metodycznej precyzującą wydane zalecenia (szczególnie, gdy w trakcie dyskusji padały rozbieżne propozycje). W przypadku

zatwierdzenia zespołu należy podać pełne dane o zespole (nr, nazwa, daty skrajne, rozmiar) według stanu po opracowaniu.

V. Podpis sekretarza komisji lub osoby, która sporządziła protokół (po lewej stronie protokołu).

VI. Podpis przewodniczącego komisji metodycznej (po prawej stronie protokołu).