

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 131/2026
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 20.07.2026 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CEWICACH**

Spis treści

Rozdział I.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II.....	6
Organizacja i zakres działania składnicy akt.....	6
Rozdział III.....	7
Personel składnicy akt.....	7
Rozdział IV.....	9
Lokal i wyposażenie składnicy akt.....	9
Rozdział V.....	10
Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt.....	10
Rozdział VI.....	13
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.....	13
Rozdział VII.....	15
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.....	15
Rozdział VIII.....	17
Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.....	17
Rozdział IX.....	18
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	18
Rozdział X.....	20
Kontrola składnicy akt.....	20
Rozdział XI.....	20
Postanowienia końcowe.....	20
Załącznik Nr 1.....	21
Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt.....	21
Załącznik Nr 2.....	22
Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych.....	22
Załącznik Nr 3.....	23
Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych.....	23
Załącznik Nr 4.....	24
Wzór wniosku udostępnienia akt.....	24
Załącznik Nr 5.....	25
Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia udostępnionych akt w składnicy akt.....	25
Załącznik Nr 6.....	26

Wzór protokołu wycofania akt ze stanu składnicy akt.....	26
Załącznik Nr 7.....	27
Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	27
Załącznik Nr 8.....	28
Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.....	28

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt określa postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach, zwanym dalej „GCK”, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a w szczególności:

1. organizację, zadania i zakres działania składnicy akt,
2. tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczenia w składnicy akt,
3. zasady udostępniania akt,
4. tryb wycofywania dokumentacji ze stanu składnicy akt,
5. zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
6. zasady sprawowania nadzoru nad składnicą akt.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika realizującego zadania składnicy akt;
- 2) **Archiwum Państwowe** – Archiwum Państwowe w Koszalinie;
- 2) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych podlega brakowaniu, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **jednostka organizacyjna** – GCK;
- 5) **kategoria archiwalna** – kategorię (grupę) dokumentacji twórcy zespołu wyróżnioną w zależności od przyporządkowanej jej wartości historycznej lub praktycznej, oznaczaną symbolami: A, B, BE, Bc;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GCK, tj. dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **metr bieżący** - metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczek do frontu półki,
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **składnica akt** – wyodrębniony lokal, w którym akta spraw ostatecznie zakończonych są przyjmowane po upływie okresu przechowywania ich w komórkach organizacyjnych, przechowywane, ewidencjonowane, udostępniane, wycofywane oraz brakowane po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie użyteczności, w tym dla celów dowodowych;
- 10) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

- 11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, będący wykazem haseł wyrażających rzeczową klasyfikację dokumentacji twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej, oparty o dziesiętny sposób sygnowania haseł klasyfikacyjnych oraz zawierający kwalifikację archiwalną akt;
- 12) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu.

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – czyli dokumentację, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swoją wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”;
- b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Dokumentacja powstająca i nadsyłana w trakcie działalności GCK stanowi zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pod względem wartości archiwalnej dokumentację niearchiwalną.

3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez GCK za nieprzydatną podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji wydzielonej do brakowania następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego Archiwum Państwowego;
- b) do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną, posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która może ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu ze składnicą akt, na zasadach określonych przez właściwe Archiwum Państwowe;
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe.

§ 4

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 5

1. W GCK dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy;
 - 3) kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskiwanie danych.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 6

1. GCK prowadzi jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie Gminnego Centrum Kultury w Cewicach przy ul. J. Węgrzynowicza 16.
2. Nadzór ogólny nad organizacją i prawidłowością wykonywania zadań składnicy akt sprawuje Dyrektor.
3. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych GCK.

§ 7

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych GCK;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego Archiwum Państwowego;
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 9) współpraca z Archiwum Państwowym.

Rozdział III

Personel składnicy akt

§ 8

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w niej akt i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
4. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 9

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt;
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
- 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego Archiwum Państwowego;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej GCK, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jednostki organizacyjnej, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w GCK systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących, dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

§ 10

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik GCK w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 11

1. Składnicę akt stanowi pomieszczenie pełniące funkcję magazynu dla przechowywanej dokumentacji z wydzieloną częścią umożliwiającą pracę pracownikowi realizującemu zadania składnicy akt i osobom korzystającym z udostępnionej dokumentacji.

2. Pomieszczenie składnicy akt powinno zabezpieczać przechowywaną dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności powinno:

- być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
- być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku,
- posiadać sprawną instalację elektryczną i właściwą wentylację,
- być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami,
- być wyposażone w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
- być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
- posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła,
- zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej.

3. Magazyn składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji;
- 2) podręczny sprzęt gaśniczy.

4. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

5. W magazynie składnicy akt:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłacej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt

§ 13

1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres nie dłuższy niż 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teuczki aktowe i dokumentację elektroniczną ze składu informatycznych nośników danych przekazuje się do składnicy akt.
2. Do składnicy akt przekazuje się dokumentację kompletną, pełnymi rocznikami.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisu zdawczo – odbiorczego, wypełnieniu karty udostępniania akt).
4. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 14

1. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być przed przekazaniem do składnicy akt uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają błędy;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
3. Poprzez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 34 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wasy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 35 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Poprzez uporządkowanie dokumentacji kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 35 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 15

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt (**wzór – załącznik nr 1**) sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe są zaś przeznaczone dla składnicy akt.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się odrębnie dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji osobowej i płacowej czy dokumentacji technicznej).
3. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację lub pracownika wyznaczonego przez Dyrektora GCK.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
6. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

§ 16

1. Komplet informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych przekazuje się do składnicy akt po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do składnicy akt ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych (**wzór – załącznik nr 2**) powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
- c) określenie typu informatycznego nośnika danych,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych,
- e) oznaczenie roku,
- f) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- h) liczbę informatycznych nośników danych przekazanych w ramach danej pozycji spisu.

4. Spisy zdawczo - odbiorcze informatycznych nośników danych sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden, po podpisaniu przez archiwistę i zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej informatyczne nośniki danych do składnicy akt. Dwa pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla składnicy akt.

§ 17

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 18

Po przejęciu dokumentacji pracownik realizujący zadania składnicy akt kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej, która przekazywała dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych (**wzór - załącznik nr 3**) zawierającym następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) pełną nazwę GCK i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo – odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt poprzez wpisanie w rubryce 7 spisu numerów regału i półki (np. II/4)
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19.

§ 19

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 20

Ewidencję dokumentacji przechowywanej w składnicy akt stanowią:

- 1) spisy zdawczo – odbiorcze akt (wzór – zał. nr 1);
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze informatycznych nośników danych (wzór – zał. nr 2);
- 3) wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo – odbiorcze w kolejności ich wpływów nadając im kolejną numerację (wzór – zał. nr 3);
- 4) wnioski udostępniania akt (wzór – zał. nr 4);
- 5) protokoły zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia udostępnionych akt w składnicy akt (wzór – zał. nr 5);
- 6) protokoły wycofania akt ze składnicy akt (wzór – zał. nr 6);
- 7) wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (wzór – zał. nr 7);
- 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór – zał. nr 8).

§ 21

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 22

1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się na półkach:

- 1) dokumentację techniczną,
- 2) akta osobowe,
- 3) dokumentację płac,
- 4) informatyczne nośniki danych.

2. Dokumentację na półkach powinno się układać pionowo lub poziomo.

§ 23

Dokumentacja zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).
3. Udostępnia się całeteczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw ani akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 10 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom instytucji odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku (**wzór – załącznik nr 4**) zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;

- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępniania;
 - 5) imię i nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
3. Wniosek udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
 4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
 5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
 6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
 7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
 8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren GCK może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Dyrektora wydanego na wniosek zainteresowanego.
3. Wniosek udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.

4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

Wnioski udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres pięciu lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:

- 1) archiwista sporządza protokół (wzór - załącznik nr 5), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje w składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 29

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek pracownika komórki organizacyjnej lub osoby pracującej na samodzielnym stanowisku pracy wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 30

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której jest ujęta wycofana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji ze stanu składnicy akt (**wzór – załącznik nr 6**), zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,

- b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i pracownik komórki organizacyjnej lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy.

Rozdział IX

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 31

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 32

1. W miarę narastania ilości dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt należy dokonać jej przeglądu i przeprowadzić brakowanie, polegające na wyłączeniu do zniszczenia dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym dla celów dowodowych.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wymaga uzyskania zgody dyrektora miejscowo właściwego Archiwum Państwowego.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 3, archiwista przygotowuje wniosek do Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**wzór – załącznik nr 7**), zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

5. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej (**wzór – załącznik nr 8**), która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji kategorii B, BE i Bc.
6. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:
- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
 - 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej;
 - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane;
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury;
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule;
 - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie danej pozycji spisu;
 - f) liczbie jednostek będących przedmiotem jednej pozycji spisu;
 - g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

§ 33

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlega zaopiniowaniu przez pracowników komórek organizacyjnych i osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, decyzję podejmuje Dyrektor GCK.
2. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 1, pracownicy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora GCK.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podpisuje Dyrektor GCK.

§ 34

1. Jeden egzemplarz wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i spisu tej dokumentacji należy przesłać do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
2. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną wydzielonej do wybrakowania dokumentacji i zmienić kwalifikację akt.

§ 35

1. Akta przeznaczone do wybrakowania archiwista wydziela i przechowuje w kolejności pozycji spisu akt przeznaczonych do wybrakowania.
2. Akta przechowuje się do czasu uzyskania zgody właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
3. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

Rozdział X

Kontrola składnicy akt

§ 36

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
- 2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej GCK.

§ 37

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 38

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 39

W przypadku likwidacji GCK lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe Archiwum Państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 40

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy akt, GCK zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz poinformowania o tym fakcie właściwego Archiwum Państwowego.

Załącznik Nr 1

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

.....
(data)

Spis zdawczo–odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skraj- ne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przecho- wywania akt w składnicy akt	Data znisz- czenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zawiera poz., j.a., tj. mb.

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt.

.....
Podpis pracownika przygotowującego spis

.....
Podpis pracownika przekazującego dokumentację

.....
Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Załącznik Nr 2

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

.....
(data)

Spis zdawczo – odbiorczy nr ... informatycznych nośników danych przekazanych ze składu informatycznych nośników danych

Lp.	Oznaczenie nośnika*	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer se- ryjny nośni- ka (jeżeli występuje)	Kat. arch.	Liczba in- form. no- śników da- nych
1	2	3	4	5	6	7	8

* Identyfikator nadany w składzie informatycznych nośników danych

.....
Podpis pracownika przygotowującego spis

.....
Podpis pracownika przekazującego dokumentację

.....
Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Załącznik Nr 3

Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyję- cia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spi- su	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 4

Wzór wniosku udostępnienia akt

.....
pieczęć komórki org.

dnia

WNIOSEK UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....)**

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat
nazwa teczki / teczek:

Planowany termin zwrotu akt:.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(data i podpis)

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

POTWIERDZAM ODBIÓR AKT – TOMÓW
..... KART

Data

Podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy akt

.....
(podpis oddającego)

dnia.....

.....
(podpis odbierającego)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

Załącznik Nr 5

Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia udostępnionych akt w składnicy akt

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA
UDOSTĘPNIONYCH AKT**

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej w składnicy akt Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, sporządzony w dniu w sprawie:

- 1) zaginięcia
- 2) uszkodzenia
- 3) stwierdzonych braków

dokumentacji wypożyczonej ze składnicy akt.

Akta o sygnaturze

wypożyczone przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły
- 2) uległy uszkodzeniu / zniszczeniu

.....
.....

- 3) mają niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze akt:

.....
.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia, zniszczenia akt:

.....
.....

.....

archiwista
ki organizacyjnej

.....

wypożyczający akta

.....

podpis i pieczęć Dyrektora jednost -

Załącznik Nr 6

Wzór protokołu wycofania akt ze stanu składnicy akt

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ nr

wycofania akt ze stanu składnicy akt

w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

(nazwa komórki)

..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt

następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista

Odbierający akta

.....

/ podpis /

.....

/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik

odbierającego akta

.....

/ podpis /

Załącznik Nr 7

Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

Cewice, dn.

**Archiwum Państwowe
w Koszalinie
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2**

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Na podstawie § 9 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. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.

Zgodnie z § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia informuję, że:

1. Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez komórki organizacyjne Gminnego Centrum Kultury w Cewicach;
2. Wytypowana do brakowania dokumentacja była kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr do Zarządzenia nr z dnia w sprawie
3. Proponowana do brakowania dokumentacja została wytworzona w latach
4. Brakowaniu podlega dokumentacja aktowa;
5. Rozmiar brakowanej dokumentacji wynosi: mb; j.a.;
6. Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie praktyczne oraz wartość dowodową dla Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

Załącznik:

- Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie kat. B.

.....
.....
(podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 8

Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Cewice, dn.....

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)

(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie kat.

lp.	znak akt/znak sprawy	sygnatura archi- walna/spis z na- tury	tytuł teczki	roczne daty skrajne	liczba jednostek	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporzadziła spis