

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT**

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W RYBNIKU

§1.

1. „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
5. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - a) archiwum państwowym — właściwe miejscowo dla Zespołu żłobków Miejskich w Rybniku archiwum państwowe,
 - b) dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu żłobków Miejskich w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - c) jednolitym rzeczowym wykazie akt — należy przez to rozumieć stałą, rzeczową klasyfikację dokumentacji archiwalnej i kwalifikację archiwalną,
 - d) żłobku — należy przez to rozumieć Zespół żłobków Miejskich w Rybniku.

§2.

1. Zasób składnicy akt stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty powstałe i powstające w żłobku w wyniku jego działania.
2. Zasób, o którym mowa w pkt. 1 jest dokumentacją niearchiwalną (akta kategorii B), która posiada wartość praktyczną i jest przechowywana okresowo.
3. Sposób oznaczenia kategorii archiwalnej określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§3.

1. Składnica akt podlega Dyrektorowi jednostki.
2. pracownika prowadzącego składnicę akt wyznacza dyrektor.
3. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien mieć przynajmniej wykształcenie średnie i ukończony co najmniej kurs archiwalny I stopnia.
4. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien znać przepisy kancelaryjno – archiwalne obowiązujące w jednostce oraz przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją. Pracownik utrzymuje stałe kontakty z archiwum państwowym, jest odpowiedzialny za przechowywaną w nim dokumentację oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji dokumentacji.
5. Pracownik prowadzący składnicę akt odpowiedzialny jest za prawidłowe realizowanie zadań składnicy akt określonych w § 5 ust. 3 „Instrukcji”.
6. W razie zmiany osoby prowadzącej składnicę akt, przekazanie składnicy nowej osobie, odbywa się protokolarnie.

§4.

1. 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. Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji została określona w odrębnych przepisach.

§5.

1. W Żłobku działa jedna składnica akt.
2. W Żłobku nie utworzono filii składnicy akt.
3. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) Przejmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
 - 7) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - 9) doradzanie pracownikom Żłobka w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§6.

1. Pomieszczenia składnicy akt zapewniają warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz do zabezpieczenia przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Składnica akt znajduje się na parterze, w budynku biurowym oraz na terenie niezalewowym, suchym oraz właściwie zagospodarowanym i oświetlonym. Posiada dobrą wentylację, sprawną instalację elektryczną oraz brak w niej rur wodno – kanalizacyjnych i grzewczych. Składnica akt posiada system alarmu przeciwpożarowego, podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, jak i również całodobowy monitoring alarmujący w razie zagrożenia policję lub agencję ochrony osób i mienia. Posiada okno. W składnicy akt znajdują się metalowe stacjonarne czy przesuwne) regały, oddalone od ścian minimum 5 cm. Przejście pomiędzy regałami wynosi 80 cm, a wysokość półek jest dostosowana do rozmiar akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą wynosi 40cm. Odstęp pomiędzy najniższą położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem zapewnia odpowiednią cyrkulację powietrza. Regały są ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi. W składnicy jest dostępne urządzenie kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.
3. W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, należy utrzymywać określone warunki wilgotności i temperatury. Wynoszą one : dla wilgotności względnej powietrza - od 30 do 50% przy wahanii w ciągu 24 godzin +/- 5%, dla temperatury - od 14 do 18 stopni Celsjusza przy maksymalnym dobowym wahanii 2 stopni. W pomieszczeniach należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV. Ponadto dokumentację papierową należy chronić przed: kurzem, pleśnią, zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt.

§7.

1. Osoby prowadzące sprawy przekazują swoje akta do składnicy akt raz w roku, zgodnie z ustalonym z pracownikiem prowadzącym składnicę akt harmonogramem.
2. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
3. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Wzór spisu zdawczo- odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji”.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
5. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 „Instrukcji” w trzech egzemplarzach.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
7. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
8. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat
 - a) wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, poczynwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych,
 - e) ponumerowaniu zapisanych strony dokumentacji zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej tece podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”
 - f) umieszczeniu dokumentacji (W wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - g) pisaniu teczek aktowych. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym, gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Pracownik prowadzący składnicę akt może odmówić przejęcia dokumentacji i powiadamia o tym fakcie dyrektora jednostki, jeśli:
- a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób prawidłowy,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy,
 - c) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

§8.

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej w przypadku, gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 „Instrukcji”, pracownik składnicy akt kolejno :
- 1) pozostawia osobie prowadzącej sprawę podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego, spisy numeruje się w sposób ciągły, bez podziału na lata.
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę Żłobku,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż Żłobek przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie,

- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
 - 4) nanosi. w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczoodbiorczego 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, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle,
 - 5) dla każdej pozycji "przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informacją o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.
2. W składnicy akt akta układane są według napływu.
 3. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt.
 4. Dokumentacja nieelektroniczna zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§9.

1. Udostępniania dokumentacji w składnicy akt dokonuje wyłącznie pracownik prowadzący składnicę akt poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii i odbywa się na podstawie wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji”. Udostępnia się całe teczki aktowe, a nie pojedyncze sprawy.
2. Upoważniona do korzystania z akt osoba potwierdza swoim podpisem udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji i ich zwrot w ewidencji prowadzonej przez pracownika prowadzącego składnicę akt.
3. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnicy akt może odbywać się tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku niezwrócenia dokumentacji w oznaczonym terminie, pracownik prowadzący składnicę akt upomina się o jej zwrot, a po bezskutecznej interwencji, zawiadamia o tym dyrektora.
6. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia dokumentacji, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się dyrektorowi celem wyjaśnienia okoliczności sprawy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do „instrukcji”.
7. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 6, dyrektor przeprowadza dochodzenie wyjaśniające.
8. Nie wypożycza się poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, środków ewidencyjnych składnicy akt oraz dokumentacji zastrzeżonej przez dyrektora jednostki.
9. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jest wymagana pisemna zgoda osoby, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, pisemną zgodę wydaje dyrektor jednostki.
10. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane pisemne zezwolenie dyrektora.

§10.

1. W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę akt na wniosek pracownika prowadzącego wznowioną sprawę wycofuje ją ze składnicy akt.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:
 - a) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do „Instrukcji”.
3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt protokół z wycofania dokumentacji podpisują pracownik prowadzący składnicę akt i pracownik prowadzący wznowioną sprawę.

§11.

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania podanym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik prowadzący składnicę akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 3, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.
5. Dyrektor powołuje komisję oceny dokumentacji niearchiwalnej w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor — jako przewodniczący,
 - b) pracownik prowadzący składnicę akt,
 - c) osoba prowadząca sprawę typowaną do oceny.
6. Z czynności brakowania komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do „instrukcji”.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wymaga zgody archiwum państwowego. Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 7 do „instrukcji”.
8. Dyrektor występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Wzór spisu stanowi załącznik nr 8 do „Instrukcji”.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 przygotowuje pracownik prowadzący składnicę akt.
10. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik prowadzący składnicę akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
11. Akta przeznaczone na makulaturę zawierające dane objęte ochroną (z tytułu tajemnicy służbowej, praw autorskich, danych osobowych itp.) przekazywane są do zniszczenia w stanie uniemożliwiającym wgląd do tych informacji osobom niepowołanym.

12. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowywana jest w składnicy akt.

§12.

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i prawidłowe funkcjonowanie „Instrukcji” jest pracownik prowadzący składnice akt, którego wyznacza dyrektor.
2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii pracownika prowadzącego składnicę akt.

Załącznik nr 1 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” — wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

.....
(Pieczęć Zespołu Żłobków Miejskich
w Rybniku)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT

Lp.	Symbol klasyfikacji z jednolitego rzecзового wykazu akt	Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzecзового wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce	Rok założenia teczki	Daty skrajne (najwcześniejsza i najpóźniejsza pisma w teczce)	Liczba tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu	Oznaczenie kategorii archiwalnej

Rybnik, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis
osoby przekazującej)

.....
(imię, nazwisko i podpis
osoby prowadzącej składnicę akt)

Załącznik nr 2 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” — wzór opisu białej tekturowej teczki na wiązanie

Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku

.....
Pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....
(symbol klasyfikacji
z jednolitego rzeczowego wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(dodatkowy nr sprawy)

.....
(okres przechowywania)

.....
(tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

.....
(rok założenia teczki)

.....
(data najwcześniejszego pisma w teczce)

.....
(data najpóźniejszego pisma w teczce)

.....
ew. kolejny nr tomu

Załącznik nr 3 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” — wzór wniosku udostępnienia akt

WNIOSEK UDOSTĘPNIANIA AKT

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskującego:

Znak sprawy:

Daty skrajne dokumentacji:

Sposób udostępnienia:

Cel udostępnienia wraz z uzasadnieniem*:

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Termin zwrotu:

Data udostępnienia:

.....

(podpis pracownika prowadzącego
składnicę akt)

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis dyrektora)

*dotyczy osób spoza Zespołu Żłobków Miejskich w Rybnik

Załącznik nr 4 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” — wzór protokołu sporządzanego w przypadku stwierdzenia zaginięcia wypożyczonej lub uszkodzenia zwracanej dokumentacji

PROTOKÓŁ

Imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację:

.....

Opis uszkodzenia lub zagubienia:

.....

.....

.....

Rybnik, dnia

.....

(podpis pracownika prowadzącego
składnicę akt)

.....

(podpis osoby, która uszkodziła lub
zagubiła dokumentację)

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 5 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” — wzór protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji akt

PROTOKÓŁ Z WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z EWIDENCJI SKŁADNICY AKT NR...

Tytułteczki aktowej:.....

Sygnatura archiwalna teczek aktowej:.....

Imię i nazwisko osoby, do której wycofano dokumentację:.....

Data wycofania:.....

.....
(Podpis pracownika prowadzącego
składnicę akt)

.....
(Podpis osoby,
do której wycofano dokumentację)

Załącznik nr 6 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” — wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
(Pieczęć Zespołu Żłobków Miejskich
w Rybniku)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 7 do „Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt” — wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....
(Pieczęć Zespołu Żłobków Miejskich
w Rybniku)

.....
(miejscowość i data)

Archiwum Państwowe
W

WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:
Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana::
Podstawa kwalifikowania dokumentacji: Jednolity rzeczowy wykaz akt
(można ewentualnie podać inne przepisy).
Określony skrajnymi datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja
wytypowana do brakowania:-.....
Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania:
(aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna lub inna).
Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania:
(wyrażony we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach
bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych).
Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy
przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Załącznik:
Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 8 do „Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt” — wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....
(Pieczęć Zespołu Żłobków Miejskich
w Rybniku)

.....
(miejscowość i data)

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII B, BE, BC” PODLEGAJĄCEJ BRAKOWANIU

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi

.....
(podpis osoby sporządzającej spis
z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego)