Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 24/2020
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury,
Sportu, Turystyki i Rekreacji z siedzibą w Dzierżąznej
z dnia 30 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

GMINNEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI Z SIEDZIBĄ W DZIERŻĄZNEJ

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi
30 GRU. 2020
dnia .....

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt	4
Rozdział 3	Lokal składnicy akt	4
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	5
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	6
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	6
Rozdział 7	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	8
Rozdział 8	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	8
Rozdział 9	Sprawozdawczość składnicy akt	9

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji z siedzibą w Dzierżąznaj, zwana dalej „Instrukcją archiwalną", określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Gminnym Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji z siedzibą w Dzierżąznej, zwanym dalej GCKSTiR lub jednostką, oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. 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 przepisy odrębne stanowią inaczej.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3. Określenia użyte w Instrukcji archiwalnej oznaczają:

1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
2) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania audiowizualne;
3) **dyrektor** – dyrektora GCKSTiR;
4) **jednolity rzeczowy wykaz akt** (JRWA) – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, stosowany w GCKSTiR;
5) **komórka organizacyjna** – wynikający ze struktury dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
6) **pracownik prowadzący składnicę akt** – wyznaczonego przez dyrektora pracownik do prowadzenia składnicy akt (w tym przyjmowania dokumentacji do składnicy akt, jej wypożyczania oraz kontrolowania właściwego jej przygotowywania przez komórki organizacyjne do przekazania do składnicy akt);
7) **składnica akt** – miejsce przechowywania teczek akt spraw zakończonych jednostki;
8) **spis spraw** – formularz do rejestrowania spraw w teczce aktowej;
9) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
10) **znak sprawy** – zespół symboli określających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej grupy spraw – zgodnie z wykazem haseł klasyfikacyjnych JRWA jednostki oraz przynależność pisma do danej sprawy.

Rozdział 2
Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4. 1. W GCKSTiR działa jedna składnica akt.

2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych (w tym bibliotek i świetlic).

3. Do zadań składnicy akt należy w szczególności:
1) przejmowanie dokumentacji;
2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przeprowadzenie jej brakowania;
7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w niej zgromadzonej;
8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3
Lokal składnicy akt

§ 5. 1. W lokalu do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Lokal składnicy akt powinien w szczególności spełniać następujące warunki:
1) usytuowany być w pomieszczeniu składający się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
2) posiadać właściwą wentylację, temperaturę powietrza oraz oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność;
3) być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem (co najmniej poprzez wyposażenie w odpowiednie gaśnice) oraz przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych (co najmniej poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, rolet chroniących przed promieniowaniem UV);
4) posiadać miejsce do pracy osoby pracującej w składnicy akt,
5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji.

§ 6. 1. Pomieszczenia składnicy akt wyposaża się w:
1) regały stacjonarne lub przesuwne, zabezpieczone przed korozją, o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru gromadzonej na nich dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
2) podręczny sprzęt gaśniczy;

3) urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. W pomieszczeniach składnicy akt zapewnia się warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do Instrukcji archiwalnej.

3. Regały w składnicy akt numeruje się liczbami rzymskimi, a półki w obrębie regałów arabskimi.

4. W pomieszczeniach składnicy akt:

1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
2) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, grzewcze, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
3) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Rozdział 4
Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 7. **1.** Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

2. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji archiwalnej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest na nośniku papierowym w 3 egzemplarzach.

§ 8. **1.** Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawy.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
   a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy 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) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
   d) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych z tektury 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,
   e) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 18 Instrukcji kancelaryjnej,
   f) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych z tektury o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
b) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 18 Instrukcji kancelaryjnej,
c) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 9. Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy akt może odmówić jej przejęcia, jeżeli dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8 Instrukcji archiwalnej.

Rozdział 5
Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 10. Po przejęciu dokumentacji przez składnicę akt, pracownik prowadzący składnicę akt kolejno:
1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonych według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji archiwalnej i nanosi na niego numer spisu wynikający z prowadzonego rejestru;
2) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, a pozostałe dwa u siebie;
3) na każdą teczkę aktową, w lewym dolnym rogu, nanosi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki;
4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.
5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów - 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.

§ 11. 1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca.

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

Rozdział 6
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 12. 1. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnicy akt odbywa się pod nadzorem pracownika prowadzącego składnicę akt.

2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

3. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji w oryginale.

4. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

5. Dokumentacja składnicy akt może być udostępniona jedynie na podstawie pisemnego wniosku, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Instrukcji archiwalnej.

§ 13. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia.

§ 14. 1. Akta znajdujące się w składnicy akt mogą być udostępnione pracownikom GCKSTiR dla celów służbowych oraz innym jednostkom dla celów naukowo-badawczych, organom kontrolnym, ścigania i wymiaru sprawiedliwości, a także innym jednostkom i osobom, jeżeli wykażą w tym interes prawny.

2. Pracownik składnicy akt prowadzi rejestr udostępnionej dokumentacji ze składnicy akt, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Instrukcji archiwalnej.

§ 15. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:
1) wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych pism;
2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicę akt;
3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 16. 1. Pracownik prowadzący składnicę akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub też zagubienia udostępnionej dokumentacji, prowadzący składnicę akt sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół braków i uszkodzeń, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
1) datę sporządzenia protokołu,

2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia,
4) wyjaśnienia osoby, której udostępniono dokumentację,
5) podpisy pracownika prowadzącego składnicę akt oraz osoby, która wypożyczyła dokumentację.

Rozdział 7
Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 17. 1. W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę na wniosek pracownika wznawiającego sprawę, wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje temu pracownikowi.

2. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt odbywa się na podstawie protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej.

Rozdział 8
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 18. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik prowadzący składnicę akt poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania tj. co najmniej raz w roku.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor.

4. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio § 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., po. 246).

5. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody właściwego archiwum państwowego.

6. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział 9.
Sprawozdawczość składnicy akt

§ 19. 1. Pracownik prowadzący składnicę akt sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt, w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego składnicę akt,
2) opis lokalu składnicy akt,
3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z dokumentacji,
5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH SKŁADNICY AKT

	Rodzaj dokumentacji	**Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)**		**Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)**	**Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)**		**Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)**
		min.	maks.		min.	maks.	
1	Papier	14	18	1	30	50	3
2	Dokumentacja audiowizualna:						
a	fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
b	fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	6
c	taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3	Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

.....
(Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację do składnicy akt)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

Lp.	**Część znaku sprawy** (tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia grupy spraw – dodatkowo nr sprawy który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw)	**Tytuł teczki oraz informacja o rodzaju dokumentacji** (np.: pisma, faktury, wnioski, skargi, umowy)	**Rok założenia teczki, rok najwcześniejszego pisma** (jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki), **rok najpóźniejszego pisma w teczce**	**Liczba tomów**	**Kategoria archiwalna**	**Miejsce przechowy-wania akt w składnicy akt**	**Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego oraz nr zgody archiwum państwowego na zniszczenie dokumentacji**
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Data przekazania spisu: .....

Załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

.....
(nazwa jednostki)

prowadzony od dnia ..... do dnia .....

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

.....
(Nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej)

....., data .....
(miejscowość)

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADNICY AKT

Proszę o udostępnienie dokumentacji wytworzonej*, przekazanej* do składnicy akt przez następującą komórkę organizacyjną:

.....

z lat .....
(daty skrajne dokumentacji)

oznaczonej numerem spisu-zdawczo-odbiorczego i liczbą porządkową ze spisu**

(tytuł teczki/sprawy) .....

.....

Sposób udostępnienia dokumentacji: wypożyczenie*, skopiowanie*, wgląd na miejscu*.

....
(imię i nazwisko składającego wniosek) (podpis składającego wniosek)

Wyrażam zgodę na udostępnienie wskazanej we wniosku dokumentacji

.....
(data i podpis dyrektora)

Wyjaśnienia:
* niepotrzebne skreślić,
** wpisuje się jeżeli wnioskujący posiada taką wiedzę.

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

REJESTR UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI ZE SKŁADNICY ZAKŁADOWEJ

.....
(nazwa jednostki)

prowadzony od dnia ..... do dnia .....

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Data		Nr spisu i liczba porządkowa spisu	Tytuł teczki/ sprawy	Podpis wypożyczającego	Miejsce przechowania dokumentacji w składnicy akt	Podpis zwracającego akta	Podpis odbierającego teczkę
		wniosku	udostępnienia dokumentów						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Załącznik nr 6 do Instrukcji Archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

.....
(Nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z EWIDENCJI SKŁADNICY AKT

sporządzony w dniu .....

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z ewidencji składnicy akt sprawę oznaczoną:

1) znakiem sprawy: .....,
2) tytułem sprawy .....,
3) w spisie zdawczo-odbiorczym nr ..... pozycją spisu .....,
4) tytułem teczki aktowej .....;
   .....

....
(podpis odbierającego dokumentację sprawy) (podpis prowadzącego składnicę akt)

Wyrażam zgodę na wycofanie sprawy ze składnicy akt

.....
(data i podpis dyrektora)

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK

Załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej
Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji
z siedzibą w Dzierżąznej

.....
(data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(pełna nazwa organu wnioskującego o wyrażenie zgody
na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej,
której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:

.....

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, oznaczonej symbolem B

Lp.	Znak akt albo znak sprawy	Sygnatura archiwalna		Tytuł teczki	Daty roczne okresu z którego pochodzi dokumentacja	Liczba jednostek	Uwagi (np. uszczegółowienie zawartości jednostek itp.)
		nr spisu	lp. spisu				
1	2	3	4	5	6	7	8

*jeżeli sygnatura nie była stosowana należy zaznaczyć, że spis powstał z natury

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

DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI
ANNA TOMCZAK