

Zarządzenie Nr 2/2015
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach
z dnia 9 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mrozach

Na podstawie art. 6 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązującą w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mrozach zwanym dalej „GOSiR” instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją składnicy akt”, określającą organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych w składnicy akt, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach do zapoznania oraz ścisłego stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach

Lucjan F. Molenda

Załącznik do Zarządzenia Nr 2./2015
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach
z dnia 9 lutego 2015 r.

INSTRUKCJA SKŁADNICY AKT

Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt	3
Rozdział 3	Lokal składnicy akt	3 – 4
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt	4 – 5
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	5 – 6
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	6
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	6 – 7
Rozdział 8	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	7
Rozdział 9	Sprawozdawczość	8
Załącznik do Instrukcji		9

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja składnicy akt reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją akt spraw zakończonych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2

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) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mrozach działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie 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 na stanowisku pracy;
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
 - 10) doradzanie stanowiskom pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3 Lokal składnicy akt

§ 4

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
 - 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 4) być zabezpieczony przed włamaniem, co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
 - 5) być zabezpieczony przed pożarem, docelowo przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 2, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 5

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 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 formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
4. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 6

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.
2. Stanowiska pracy przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 7

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i stanowiska pracy, przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki, to jest oznaczenie stanowiska pracy i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 6 pkt 5 instrukcji kancelaryjnej, 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) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Można sporządzać odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb GOSiR-u w Mrozach.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w trzech egzemplarzach.

§ 8

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego na stanowisku pracy pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) odłożeniu do teczek aktowych dokumentacji i spisów spraw;
 - 2) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B25 i B50 ułożeniu dokumentacji zgodnie z kolejnością spisu spraw lub chronologicznie, usunięciu z niej metalowych i plastikowych elementów (spinaczy, zszywek, koszulek, skoroszytów); dokumentację można przesnurować lub scalić przy pomocy plastikowych klipsów archiwalnych,
 - 3) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 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,
 - 4) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 25 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej;
 - 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 9

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 8;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 7, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia dyrektora GOSiR w Mrozach.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 10

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) pozostawia na stanowisku pracy 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,

- b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę stanowiska pracy, które przekazuje dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) 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 zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, 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 informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 11.

§ 11

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 stanowisk pracy przekazujących dokumentację.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 12

- 1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
- 2. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora GOSiR w Mrozach komisja, składająca się co najmniej z dwóch członków.
- 3. Liczbę członków komisji oraz jej skład osobowy ustala dyrektor GOSiR w Mrozach.
- 4. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 13

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 14

- 1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie.
- 2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 15

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 16

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku 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 stanowiska pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji,
 - 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 5) w przypadku osób spoza GOSiR w Mrozach:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępniania dokumentacji pracownikom GOSiR w Mrozach wymagana jest zgoda kierownika stanowiska pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor GOSiR w Mrozach albo osoba przez niego upoważniona. Udostępnienie dokumentacji osobom niebędącym pracownikami GOSiR następuje na podstawie zgody wydanej przez dyrektora GOSiR.
3. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentacji do celów służbowych przedkładany jest archiwście. Wniosek osoby niezatrudnionej w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mrozach trafia do archiwisty w sposób przyjęty w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 17

1. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 18

1. Archiwista sprawdza stan udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w pkt 2, dyrektor GOSiR w Mrozach zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 19

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji w prowadzonym rejestrze udostępnianej dokumentacji. Rejestr zawiera następujące elementy: liczba porządkowa, tytułteczki, sygnatura archiwalna teczek, imię i nazwisko osoby, której udostępnia się dokumentację, jej podpis, data udostępnienia i data zwrotu oraz podpis osoby zwracającej akta.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Co roku komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) archiwista,
 - 3) pracownik stanowiska pracy, z którego dokumentacja pochodzi,dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na makulaturę.
2. Skład osobowy oraz przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor GOSiR w Mrozach.
3. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala archiwista w porozumieniu z pracownikiem stanowiska pracy.
4. Wydzielenie dokumentacji stanowisk pracy odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje przeglądu zgodności opisu teczek z ich zawartością.
5. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji dokumentacji, skrócić terminu przechowywania dokumentacji kategorii „B”, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji.
6. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny (zał. Nr 2), do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 3).
7. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden przesyła się – po akceptacji dyrektora GOSiR w Mrozach – do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
8. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści i przekazania do zbiornicy surowców wtórnych.
9. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
10. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział 9

Sprawozdawczość

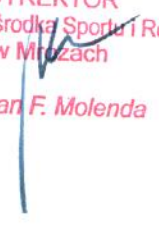
§ 21

1. Archiwista 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 GOSiR w Mrozach.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach
Lucjan F. Molenda

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

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						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.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 Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach

Lucjan F. Molenda

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

Mrozy, dnia 20 r.

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący:

Członkowie:

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

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

.....

Członkowie

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

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach

Lucjan F. Molenda

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

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mirozach
Lucjan F. Molenda