

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT
w Szkole Podstawowej nr 3
im. Henryka Sienkiewicza w Elku
(instrukcja archiwalna)**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	PRZEPISY OGÓLNE
Rozdział 2	LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE
Rozdział 3	ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
Rozdział 4	OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW
Rozdział 5	PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT
Rozdział 6	EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT
Rozdział 7	SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI
Rozdział 8	UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI
Rozdział 9	ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONĄ DOKUMENTACJĘ
Rozdział 10	WYDZIELANIE DOKUMENTACJI
Rozdział 11	PRZEZNACZANIE DOKUMENTACJI KATEGORII „B” NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE
Rozdział 12	POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ BĄDŹ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
Rozdział 13	NADZÓR NAD SKŁADNICĄ AKT
Rozdział 14	WZORY FORMULARZY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, 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.
4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku
 - 2) **jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku
 - 3) **pracownikowi składnicy** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie składnicy akt,
 - 4) **komórce lub komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć część jednostki wykonującą określone zadania (np. pedagog szkolny, nauczyciel bibliotekarz itp.),
 - 5) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w jednostce.

Rozdział 2

Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

1. Lokal składnicy akt jest:
 - 1) usytuowany na II piętrze budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
 - 2) suchy, zapewnia właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) zabezpieczony przed włamaniem mocnym zamkiem;
 - 5) wyposażony w gaśnicę odpowiednią do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) okno składnicy zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach rolet;
 - 7) zapewniona jest możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Lokal składnicy akt składa się z pomieszczenia magazynowego. Wyposażony jest w ponumerowane regały metalowe stacjonarne, przy czym regały stacjonarne są usytuowane prostopadłe do okna oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściami między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
3. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust.2, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
4. W pomieszczeniu magazynowym:
 - 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 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) należy utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności i temperatury: temperatura od 14° C do 18° C, właściwa wilgotność względna powietrza od 30% RH do 50% RH;
- 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
5. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika składnicy akt.

Rozdział 3 Zakres działania składnicy akt

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek jednostki,
- 2) prowadzenie wymaganej ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- 3) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przygotowanie jej do zniszczenia lub przekazywania na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 4 Obowiązki pracownika prowadzącego składnicę

1. Za działalność składnicy akt odpowiada dyrektor jednostki. Dyrektor wyznacza osobę do prowadzenia składnicy akt w jednostce.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę należą zadania wymienione w rozdziale 3 oraz dbanie o całość i bezpieczeństwo zgromadzonych materiałów, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
3. Pracownik odpowiedzialny za składnicę składa roczne sprawozdanie z wykonania powierzonych czynności i zadań. Sprawozdanie w szczególności powinno wykazywać:
 - 1) ilość przechowywanej dokumentacji w metrach bieżących:
 - przyjętej do składnicy,
 - wydzielonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - zniszczonej lub przekazanej do zbiornic makulatury,
 - 2) ilość dokumentacji udostępnionej – w liczbie kart udostępnienia.Przez metr bieżący (mb) dokumentacji rozumie się taką ilość materiałów, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie, systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki.
4. W razie zmiany na stanowisku związanym z prowadzeniem składnicy przekazanie składnicy nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
5. Pracownik wykonujący obowiązki w składnicy akt obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją.
6. Pracownik składnicy akt powinien posiadać średnie wykształcenie oraz odpowiednie przygotowanie archiwalne.
7. Do obowiązków pracownika składnicy – poza czynnościami związanymi z jej prowadzeniem – należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentacji przez składnicę akt

1. Okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych w komórce organizacyjnej przed przekazaniem jej do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w jednostce.
2. Szczegółowy terminarz przekazywania dokumentacji do składnicy opracowuje pracownik odpowiedzialny za składnicę w porozumieniu z dyrektorem jednostki.
3. Poszczególne komórki organizacyjne jednostki przekazują uporządkowaną dokumentację do składnicy akt według ustalonego terminarza, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach przez komórkę przekazującą; jeden egzemplarz pozostaje w składnicy, drugi umieszcza się we właściwej teczce aktowej, w kolejności numerów spisów zdawczo – odbiorczych, trzeci pozostaje u przekazującego.
4. Spis podpisują: przekazujący dokumentację oraz pracownik prowadzący składnicę. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych, zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji w teczce sprawami wg spisu spraw a w obrębie akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej sprawy na górze;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta];
 - 6) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 7) opisanie teczek aktowych:
 - a) na środku u góry - nazwa jednostki, a pod spodem nazwa komórki, która wytworzyła akta,
 - b) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu - kategoria dokumentacji z okresem przechowywania,
 - d) na środku - tytuły akt (hasło wg wykazu akt z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczki),
 - e) pod tytułem - daty końcowe akt znajdujących się w teczce
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
6. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 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. Dopuszcza się przekazywanie dokumentacji w segregatorach;
 - 3) opisanie teczek aktowych:
 - f) na środku u góry - nazwa jednostki, a pod spodem nazwa komórki, która wytworzyła akta,
 - g) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,
 - h) w prawym górnym rogu - kategoria dokumentacji z okresem przechowywania,

- i) na środku - tytuły akt (hasło wg wykazu akt z ewentualnym bliższym określeniem zawartości teczki),
 - j) pod tytułem - daty końcowe akt znajdujących się w teczce
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
7. Pracownik prowadzący składnicę akt odmawia przejęcia dokumentacji, jeżeli:
- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- O powodach odmowy przejęcia dokumentacji powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
8. Składnica akt przechowuje tylko dokumentację przekazaną przez własną jednostkę. Dokumentację pochodzącą z innych jednostek może przechowywać jedynie na polecenie organu nadrzędnego, w oparciu o spis zdawczo – odbiorczy.

Rozdział 6

Ewidencja dokumentacji w składnicy akt

1. Składnica akt oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów, łamanym przez liczbę porządkową, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 7 poz. 11 oznacza się sygnaturą 7/11).
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - 1) spisy zdawczo – odbiorcze (**zał. nr 1**),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo – odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (**zał. nr 2**). Spisy numeruje się w sposób ciągły, bez podziału na lata;
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w składnicy akt lub wypożyczenia jej poza jego obręb (**zał. nr 3**),
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**zał. nr 4**),
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B/Bc podlegającej brakowaniu (**zał. nr 5**),
 - 6) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji.
3. Środki ewidencyjne wymienione w punktach 1 – 2 i 4 – 6 należą do dokumentacji kategorii B-25 (okres przechowywania należy liczyć od roku następującego po roku, w którym jednostka zakończyła działalność). Karty udostępnienia akt przechowuje się przez okres 5 lat licząc od daty zwrotu udostępnionej dokumentacji.

Rozdział 7

Sposób przechowywania dokumentacji

1. Na dokumentację każdej komórki organizacyjnej jednostki, przeznaczają się oddzielne miejsca w składnicy akt.
2. Dokumentację układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym. Dokumentację rzadko wykorzystywaną można wyjątkowo układać poziomo jedną na drugiej, od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej w kolejności sygnatur.
3. Mapy i rysunki techniczne należy przechowywać rozłożone. Jedynie mapy o dużych wymiarach mogą być zwinięte na rolkach i przechowywane w specjalnych pudłach – futerałach.

4. Regały i półki powinny być oznaczone odpowiednią numeracją.
5. W magazynie składnicy powinien być wywieszony szkic sytuacyjny, wskazujący sposób rozmieszczenia dokumentacji.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji

1. Składnica akt udostępnia przechowywaną dokumentację dla celów służbowych pracownikom jednostki.
2. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą dyrektora.
3. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach składnicy pod nadzorem pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal składnicy, na teren pomieszczeń biurowych jednostki, na podstawie podpisanej przez dyrektora karty udostępniania akt (zał. nr 3).
5. Udostępnianie dokumentacji osobom z zewnątrz następuje na podstawie pisemnego podania i po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły.
6. Czasowe wypożyczenie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej, może nastąpić tylko na pisemną prośbę organów uprawnionych do wglądu w określonego rodzaju dokumentację, za pisemną zgodą dyrektora.
7. Poza lokal składnicy nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez dyrektora jednostki,
 - 2) dokumentacji uszkodzonej lub niekompletnej,
 - 3) środków ewidencyjnych składnicy akt.
8. Dostęp do regałów, na których przechowywana jest dokumentacja ma wyłącznie pracownik prowadzący składnicę.
9. W miejsce wyjętej dokumentacji wkłada się w zastępstwie kartę udostępnienia (zał. nr 3).

Rozdział 9

Odpowiedzialność korzystających za udostępnioną dokumentację

1. Korzystający z dokumentacji składnicy akt ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Pracownik prowadzący składnicę potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie udostępnienia akt w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik składnicy sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik prowadzący składnicę,
 - 2) wypożyczający dokumentację,
 - 3) dyrektor jednostki.

4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi - przechowuje się w składnicy w specjalnej teczce, a trzeci – przekazuje się dyrektorowi jednostki.
5. Dyrektor jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

Rozdział 10

Wydzielanie dokumentacji

1. Systematycznie, w miarę potrzeb pracownik prowadzący składnicę dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do ewentualnego brakowania.
2. Ocena wydzielonej dokumentacji odbywa się komisyjnie. Komisja oceny dokumentacji składa się z: przewodniczącego, którym jest dyrektor jednostki, sekretarza szkoły oraz pracownika prowadzącego składnicę. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala dyrektor jednostki.
3. Wydzielanie dokumentacji poszczególnych komórek odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja ma prawo przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii „B”.
5. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B/Bc podlegającej brakowaniu.

Rozdział 11

Przeznaczanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę lub zniszczenie

1. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej kategorii B/Bc podlegającej brakowaniu należy przesłać do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie. Protokoły wraz ze spisami sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden komplet wraz z uzyskaną zgodą pozostaje w dokumentacji jednostki.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, dokumentacja powinna być protokolarnie zniszczona, bądź – po doprowadzeniu jej do stanu uniemożliwiającego odtworzenie – przekazana na makulaturę.

Rozdział 12

Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej bądź komórki organizacyjnej

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej:
 - a) akta spraw niezakończonych należy przekazać pracownikowi przejmującemu zadania komórki likwidowanej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kopię tych spisów przekazuje się do składnicy akt.
 - b) Pozostałą dokumentację uporządkowaną należy przekazać do składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230).

Rozdział 13

Nadzór nad składnicą akt

1. Prawo kontroli składnic akt mają osoby upoważnione przez organ nadrzędny oraz inne organy kontrolne.
2. Prawo kontroli składnicy ma również właściwe miejscowo archiwum państwowe, które sprawuje nadzór nad sposobami zabezpieczenia, gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz nad metodami jej porządkowania, inwentaryzacji i brakowania.
3. Co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzona kontrola wewnętrzna składnicy, mająca na celu porównanie stanu zawartości dokumentacji z prowadzoną ewidencją i ustalenie prawidłowości pracy składnicy.

Rozdział 14

Wzory formularzy

1. Spis zdawczo – odbiorczy akt – zał. nr 1
2. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – zał. nr 2
3. Karta udostępnienia – zał. nr 3
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – zał. nr 4
5. Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B/Bc podlegającej brakowaniu – zał. 5

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo - odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Karta udostępniania akt nr **)

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Termin zwrotu akt: **)

Data20..... r.

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.

.....

..... z lat o znakach

.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

.....

imię, nazwisko

.....

Podpis dyrektora

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia składnica akt.

Potwierdzam odbiór wymienionych wyżej

Akt – tomów kart

Data :20.....r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..........
Podpis oddającego

Akta zwrócono do składnicy

dn.....20.....

.....
Podpis odbierającego

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

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie 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 jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(Pieczęć z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
(Miejsce i data sporządzenia spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc ¹ podlegającej brakowaniu

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

Lp.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ²	Tytuł jednostki ³	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi ⁴

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

¹ wybrać właściwe, gdyż należy sporządzać osobne spisy dla dokumentacji kategorii **B, BE i Bc**,

² jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

³ pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

⁴ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym uszczegółowienie zawartości jednostek)