

właściciele nieruchomości tworzących Wspólnotę Mieszkaniową położoną  
[adres wspólnoty mieszkaniowej: ulica, kod, miejscowość]  
z dnia .....

1. Podjęta na zebraniu ogółu właścicieli\*.
2. Podjęta częściowo na zebraniu ogółu właścicieli w dniu ..... oraz uzupełniona w drodze indywidualnego zbierania głosów\*.
3. Podjęta w drodze indywidualnego zbierania głosów\*.

### **W sprawie przechowywania, archiwizacji i utylizacji dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1892) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14, poz. 67) właściciele lokali wchodzących w skład nieruchomości położonej przy ul. Długosza 3, 51-162 Wrocław, uchwalają co następuje:

#### § 1

1. Właściciele lokali w nieruchomości położonej przy [adres wspólnoty mieszkaniowej], wyrażają zgodę na przechowywanie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej przez zarządcę/administratora - Kompleksową Obsługę Osiedla „KOO” Sp. z o.o. z siedzibą: 54-130 Wrocław, ul. Bulwar Ikara 29A/3, któremu powierzono zarząd/administrowanie na podstawie zawartej umowy.
2. Na podstawie Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 o własności lokali (Dz.U.z 2015r. poz. 1892) następujące dokumenty podlegają trwałemu przechowywaniu:
  - a) Umowa o powierzenie zarządu.
  - b) Umowa o zarządzanie nieruchomością wspólną.
  - c) Uchwały podejmowane przez Wspólnotę Mieszkaniową.
  - d) Ewidencja, dokumentacja prawna.
3. Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. Poz. 1047) przechowywaniu podlegają następujące dokumenty finansowe:
  - a) Zatwierdzone roczne sprawozdania - trwale przechowywane.
  - b) Księgi rachunkowe, dowody księgowo itp. dokumenty - przez okres 5 lat.
  - c) Dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat liczony od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
  - d) Dokumenty dotyczące roszczeń w postępowaniu cywilnym lub karnym oraz podatkowym - przez okres 5 lat.
  - e) Decyzje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego - przez okres 5 lat.
  - f) Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności.
  - g) Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - przez 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.
  - h) Dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat.
  - i) Pozostałe dokumenty księgowo i sprawozdania, których obowiązek sporządzania wynika z ustawy - 5 lat.
  - j) Dokumenty dotyczące zobowiązań majątkowych oraz roszczenia dotyczące zaliczek i rozliczeń po upływie okresu przedawnienia - 10 lat.
  - k) Umowy z tytułu dostarczanych usług po upływie okresu przedawnienia - 10 lat.
4. Na podstawie Ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo Budowlane (Dz.U z 2016r. poz. 290 z p.zn. zm.) następująca dokumentacja techniczna podlega trwałemu przechowywaniu:
  - a) Dokumentacja budowlana.
  - b) Książki obiektów budowlanych.
  - c) Inwentaryzacje budowlane.
  - d) Projekty budowlane na remonty i przebudowy.
  - e) Projekty przeprowadzonych remontów przebudowy i modernizacji obiektu budowlanego.
  - f) Protokoły kontroli oraz badań określonych ww. ustawie w art. 62 ust. 1 i 2.

## § 2

1. Właściciele lokali wyrażają zgodę na archiwizację i utylizację dokumentów Wspólnoty Mieszkaniowej położonej przy [adres wspólnoty mieszkaniowej] wymienionych w §1, po upływie okresów w nim przewidzianych.
2. Dokonanie archiwizowania i niszczenia dokumentacji nastąpi zgodnie z regulacjami wynikającymi z odrębnych przepisów i powierzone zostanie przedsiębiorstwu zawodowo zajmującemu się tego typu czynnościami.
3. Okresy przechowywania ustalone w §1 ust.3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Na umotywowany wniosek Wspólnoty Mieszkaniowej złożony przed dokonaniem zniszczenia dokumentów - zarządca/administrator będzie przechowywał dokumentację wymienioną we wniosku przez dalszy wskazany we wniosku okres.

## § 3

Koszty czynności określone w §1 i §2 ponoszone będą zgodnie z zapisami w umowach o zarządzanie/administrowanie nieruchomością wspólną.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## § 5

Wykonanie uchwały powierza się zarządcy/administratorowi nieruchomości wspólnej.

### Za uchwałą głosowali:

Lp.	Nazwisko	Lokal	Udział [%]	ZA /podpis/	PRZECIW /podpis/	data
1	właściciel 1	<b>adres lokalu nr 1</b>	25,00			
2	właściciel 2	<b>adres lokalu nr 2</b>	10,50			
3	właściciel 3	<b>adres lokalu nr 3</b>	8,50			
5	właściciel 4 itd.	<b>adres lokalu nr 4</b>	56,00			
			<b>100,00</b>			

Głosy zebrane zostały na zebraniu ogółu właścicieli oraz po zebraniu w drodze indywidualnego zbierania głosów\*. Łącznie po uwzględnieniu wszystkich oddanych głosów:

**ZA** uchwałą głosowali właściciele posiadający ..... % udziału/głosów\* w nieruchomości wspólnej.

**PRZECIW** uchwale głosowali właściciele posiadający ..... % udziału/głosów\* w nieruchomości wspólnej.

*Podpis przewodniczącego zebrania*

\* niepotrzebne skreślić