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

 pełna nazwa jednostki organizacyjnej[[1]](#footnote-1)

# Spis dokumentacji niearchiwalnej[[2]](#footnote-2) podlegającej brakowaniu

# ............................................................................[[3]](#footnote-3)

# kategorii B, BE, Bc[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie kancelaryjne[[5]](#footnote-5) (znak akt lub znak sprawy)** | **Sygnatura archiwalna[[6]](#footnote-6)** | **Tytuł jednostki[[7]](#footnote-7)** | **Daty roczne[[8]](#footnote-8)** | **Liczba jednostek[[9]](#footnote-9)** | **Uwagi[[10]](#footnote-10)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Spis zakończono na pozycji ................., zawiera ……….... jednostek

…………………………………

data i miejsce sporządzenia spisu

………………………………………………………………………………

imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

1. Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej). [↑](#footnote-ref-1)
2. Wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna). [↑](#footnote-ref-2)
3. Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-4)
5. Jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt). [↑](#footnote-ref-5)
6. Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury. [↑](#footnote-ref-6)
7. W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule. [↑](#footnote-ref-7)
8. Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu. [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów. [↑](#footnote-ref-9)
10. W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy też uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw). [↑](#footnote-ref-10)