

.....
pełna nazwa jednostki organizacyjnej¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

.....³
kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi 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).

² Wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna).

³ Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia.

⁴ Niewłaściwe skreślić.

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).

⁶ Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury.

⁷ W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.

⁸ Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu.

⁹ W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów.

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 uszczegółwić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).