

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....

PEŁNA NAZWA ORGANU LUB 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 organu lub 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 organu lub 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 pełna hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuły teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łącznie 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 lub 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 uszczegółowić zawartość jednostek, tj. podać rodzaj akt i spraw.