

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
występującej z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie
dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej¹ podlegającej brakowaniu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia)

kategorii B, BE, Bc²

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) ³	Sygnatura archiwalna ⁴	Tytuł jednostki ⁵	Daty roczne ⁶	Liczba jednostek ⁷	Uwagi ⁸
1	2	3	4	5	6	7

¹ Wskazać rodzaj dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

² Niewłaściwe skreślić.

³ Jeśli nie stosowano wykazu akt, należy wpisać „brak znaku akt”.

⁴ Jeśli nie była stosowana należy wpisać „brak sygnatury”, zaś w rubryce uwagi wpisać „spis z natury”.

⁵ Należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne z jrw. Jeśli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację.

⁶ Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu.

⁷ Należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów.

⁸ Należy w szczególności zamieścić informację o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, należy uszczegółowić zawartość jednostek (np. podać rodzaj akt oraz spraw).

Liczba pozycji.... i jednostek...

Data i miejsce sporządzenia spisu:.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem):.....