# ....................................................

(nazwa jednostki organizacyjnej składającej wniosek o zgodę na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

# ...........................................................................................................................

(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Sygnatura archiwalna1 | Znak akt lub znak sprawy2 | Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt | Daty roczne | Liczba jednostek | Uwagi3 |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………. | ………………………………………………. |
| (Data i miejsce sporządzenia spisu) | (Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis) |

1 Nr / lp. spisu zdawczo-odbiorczego akt do archiwum zakładowego (składnicy akt). Jeżeli nie była stosowana podać informację, że spis powstał z natury;

2 Jeżeli był stosowany;

3 Należy podać np. rodzaj dokumentacji lub nośnika, informację o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienie zawartości jednostek.