

.....
PELNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu³
.....
kategorii B, BE, Bc⁴

L.p.	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 pełne hasło kwalifikacyjne. 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

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

⁹ w przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, podszytów

¹⁰ w **szczególności** w „uwagach” należy zamieścić informację 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 sprawy).