Załącznik Nr 10

(Pełna nazwa lub pieczęć organu

lub jednostki organizacyjnej składającej

wniosek o zgodę na brakowanie)

Spis dokumentacji niearchiwalnej ………………… podlegającej brakowaniu

**Kategorii B, BE, Bc 2**

(Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Sygnatura archiwalna 3 | Oznaczenie kancelaryjne 4 | Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt | Daty skrajne od- do | Liczba jednostek | Uwagi 5 |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

1 Rodzaj dokumentacji np. aktowa, techniczna, fotograficzna, elektroniczna – każdy rodzaj dokumentacji ewidencjonuje się na odrębnym spisie.

2 Dla każdej kategorii dokumentacji należy sporządzić odrębny spis.

3 Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego dokumentacja została przekazana do archiwum Uniwersytetu. Jeżeli nie była stosowana podać informację, że spis powstał z natury.

4 Znak teczki lub znak sprawy - jeżeli był stosowany.

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