

Data:

.....
(Nazwa lub pieczęć organu lub)
jednostki organizacyjnej)

Pan

.....
Dyrektor

Archiwum Państwowego w

ul.

.....

Znak:

Sprawa: wniosek o wydanie zgody na brakowanie.

Na podstawie § 9.1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i informuję co następuje:

1. Jednostką wnioskującą jest:
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o zgodę)
2. Brakowaną dokumentację
wytworzył(a):
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja
niearchiwalna jest brakowana)
3. Dokumentację
kwalifikowano w oparciu o:
(podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej-podać akt normatywy
wprowadzający rzeczowy wykaz akt w jednostce)
4. Dokumentację wytworzono
w okresie:
(okres określony datami rocznymi)
5. Brakowaniu podlega
dokumentacja: aktowa, techniczna, fotograficzna, audiowizualna, geodezyjno-
kartograficzna, inna (podać jaka)
(niepotrzebne skreślić)
6. Brakowane akta obejmują: j.a. / j. inw. / lub mb.
(rozmiar wyrażony we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)
7. Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej do brakowania i utraciła ona znaczenie, w tym
wartość dowodową, dla
(podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły
lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki
organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje)

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej obejmujący stron i pozycji.

.....
(Podpis kierownika jednostki)

.....
(Pełna nazwa lub pieczęć organu lub)
jednostki organizacyjnej składającej
wniosek o zgodę na brakowanie)

.....
(Data i miejsce sporządzenia spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu kat. B, BE, Bc ¹

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

Lp.	Sygnatura archiwalna ²	Znak akt lub znak sprawy ³	Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	Daty roczne	Liczba jednostek	Uwagi ⁴
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1						
2						
3						

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby,
która sporządziła spis)

¹ Niepotrzebne skreślić pozostawiając właściwą kategorię;

² Nr / lp. spisu zdawczo-odbiorczego akt do archiwum zakładowego (składnicy akt). Jeżeli nie była stosowana podać informację, że spis powstał z natury;

³ Jeżeli był stosowany;

⁴ Należy podać np. rodzaj dokumentacji lub nośnika, informację o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienie zawartości jednostek.