

Załącznik Nr 6 - wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej - do „Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa”

.....  
(Nazwa i adres podmiotu)

....., dn. ....  
(Miejscowość i data)

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: /imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji	.....
Członkowie komisji	.....
	.....
	.....

Załączniki:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

.....  
Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

**Spis dokumentacji niearchiwalnej<sup>2</sup> podlegającej brakowaniu**

.....<sup>3</sup>  
**kategori B**

<i>Lp.</i>	<i>Oznaczenie kancelaryjne<sup>4</sup> (znak akt lub znak sprawy)</i>	<i>Sygnatura archiwalna<sup>5</sup></i>	<i>Tytuł jednostki<sup>6</sup></i>	<i>Daty roczne<sup>7</sup></i>	<i>Liczba jednostek<sup>8</sup></i>	<i>Uwagi<sup>9</sup></i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Spis zakończono na pozycji ....., zawiera .... jednostek

.....  
Data i miejsce sporządzenia spisu

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

---

<sup>1</sup> pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

<sup>2</sup> wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

<sup>3</sup> pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

<sup>4</sup> 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)

<sup>5</sup> jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

<sup>6</sup> W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. 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,

<sup>7</sup> Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

<sup>8</sup> W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

<sup>9</sup> W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje 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 spraw).